



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.79 DEL 31MARZO 2022

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
SEGRETERIA GENERALE

INDICE

TITOLO I TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento*
- Art. 2 – Criteri di organizzazione*
- Art. 3 – Rapporti organizzativi*
- Art. 4 - Sistema delle Relazioni Sindacali*

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

- Art. 5 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale*
- Art. 6 - Processo negoziato di pianificazione della gestione*

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - Struttura organizzativa del Comune*
- Art. 8 - Strutture organizzative*
- Art. 9 - Misure organizzative in materia di trattamento dei dati*
- Art. 10 – Individuazione delle unità organizzative ed assegnazione delle linee funzionali*
- Art. 11 - Unità organizzative autonome e di staff*
- Art. 12 – Ufficio di supporto al Sindaco*
- Art. 13 - Unità temporanee di progetto*
- Art. 14 - Gestione del contenzioso del lavoro*
- Art. 15 - Servizio Ispettivo*
- Art. 16 – Organismo indipendente di valutazione*
- Art. 17 - Controllo strategico*
- Art. 18 – Trasparenza*
- Art. 19 – Qualità dei servizi*
- Art. 20- Dotazione organica*
- Art. 21-Collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età*
- Art. 22 - Collocamento a riposo per raggiungimento dell'anzianità' massima contributiva*
- Art. 23 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età*

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO

CAPO I ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 24 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale*
- Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato*
- Art. 26 – Costituzione rapporti dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica.*
- Art. 27 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di*
- Art. 28 - Competenze e funzioni dei responsabili di*
- Art. 29 - Revoca dell'incarico di responsabilità di Settore e responsabilità dirigenziale*
- Art. 30 - Funzioni vicarie di responsabile di*
- Art. 31 - Delegabilità delle funzioni*
- Art. 32 - Conferenza dei dirigenti*
- Art. 33 – Responsabilità*
- Art. 34 - Posizioni di responsabilità e trattamento economico*
- Art. 35 - Valutazione delle prestazioni dei dirigenti*

CAPO II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA

Art. 36 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
Art. 37 - Criteri generali
Art. 38 - Procedure formali
Art. 39 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
Art. 40 – Riserva

TITOLO V TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 41- Posizioni organizzative e di alta professionalità
Art. 42 Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa

TITOLO VI GOVERNO DEL PERSONALE

Art. 43 - Programmazione delle assunzioni - piano occupazionale
Art. 44 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente
Art. 45 - Competenza organizzativa e gestionale
Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane
Art. 47 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 48 - Profili professionali e mansionari
Art. 49 – Comando
Art. 50 – Distacco
Art. 51 - Orario di lavoro
Art. 52 - Aspettativa non retribuita
Art. 53 - Formazione del personale
Art. 54 - Parità di trattamento
Art. 55 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Art. 56 - Esercizio del diritto di assemblea
Art. 57 - Diritto allo studio
Art. 58 - Gestione degli atti del personale
Art. 59 – Responsabilità
Art. 60- Patrocinio legale

TITOLO VII MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 61 – Finalità
Art. 62- Definizione di performance organizzativa
Art. 63 - Definizione di performance individuale

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 64 – Soggetti

CAPO III CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 65 – Fasi del ciclo di gestione della performance
Art. 66 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
Art. 67 - Monitoraggio e interventi correttivi
Art. 68 – Misurazione e valutazione della performance
Art. 69 – Sistema premiante
Art. 70 – Relazione sulla performance

TITOLO VIII PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 71 – Principi generali

Art. 72 – Oneri

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 73 – Definizione

Art. 74 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 75 Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Art. 76 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

Art. 77 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

Art. 78 - Attribuzione dei premi

Art. 79 Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

Art. 80 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 81 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 82 – Progressioni economiche

Art. 83 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 84 – Progressioni di carriera

Art. 85 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 86 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 87 – Definizione annuale delle risorse

Art. 88 – Premio di efficienza

TITOLO IX PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 89 – Determinazioni

Art. 90 - Le deliberazioni e le decisioni

Art. 91 - I decreti sindacali

Art. 92 - Le ordinanze

Art. 93 - Accordi interni e procedimentali

TITOLO X INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

CAPO I INCOMPATIBILITÀ, AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI O CONFERIMENTO DIRETTO A DIPENDENTI DEL COMUNE

Art. 94 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 95 Divieto di attività

Art. 96 - Esclusioni

Art. 97 - Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

Art. 98 - Principi generali

Art. 99 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 100 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 101 - Provvedimenti disciplinari

Art. 102 - Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

CAPO II DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PRELIMINARI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI ESTERNI ALLA AMMINISTRAZIONE

Art. 103 - Oggetto, finalità, ambito applicativo
Art. 104 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento
Art. 105 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa
Art. 106 - Ricorso ai collaboratori esterni
Art. 107 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
Art. 108 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne
Art. 109 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
Art. 110 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa.
Art. 111 - Disciplinare di incarico
Art. 112 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
Art. 113 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa
Art. 114 - Pubblicizzazione degli incarichi
Art. 115 - Registro degli incarichi

TITOLO XI DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - CONTENUTO

Art. 116 - Oggetto del Titolo

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 117- Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente
Art. 118 Infrazioni meno gravi – Competenza

CAPO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 119- Competenza
Art. 120 - Procedimento disciplinare nei confronti di partecipanti all' U.P.D.

CAPO IV - INCOMPATIBILITÀ

Art. 121 - Obbligo di astensione
Art. 122 - Ricusazione

CAPO V - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

Art. 123- Competenza del Dirigente in materia disciplinare
Art. 124 Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

CAPO VI - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI L'U.P.D.

Art. 125- Segnalazione da parte del Dirigente Responsabile delle Risorse Umane o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora
Art. 126 Segnalazione da parte del Settore competente in materia di Risorse Umane
Art. 127 - Segnalazione da parte di terzi
Art. 128- Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.
Art. 129- Omessa segnalazione in termini

CAPO VII - CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Art. 130- Modalità della contestazione
Art. 131- Protocollazione
Art. 132 Luogo e data di prima convocazione

Art. 133 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente

Art. 134 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Art. 135 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

CAPO VIII - FASE ISTRUTTORIA

Art. 136 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art. 137 - Delega del difensore

Art. 138 - Prima convocazione

Art. 139- Fissazione ulteriori convocazioni

Art. 140 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

Art. 141 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

Art. 142 - Chiusura attività istruttoria

Art. 143 – Archiviazione

Art. 144 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 145 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 40 del CCNL 17.12.2020 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

Art. 146 -- Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

Art. 147 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 148 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Art. 149 - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

CAPO X - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 150 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

Art 151- Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 152 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Art. 153 - Sospensione cautelare

CAPO XI - EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO

Art. 154- Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 155- Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

Art. 156 - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 157 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 158- Norme di rinvio

TITOLO XII TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

Art. 159 - Soggetti interessati

Art. 160 - Percentuale della prestazione

Art. 161 – Tipologia

Art. 162 - Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 163 - Presentazione ed accoglimento delle domande

Art. 164 - Contingenti

Art. 165 – Precedenze

Art. 166 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Art. 167 - Norma transitoria
Art. 168 – Incompatibilità
Art. 169- Trattamento economico
Art. 170 - Lavoro supplementare
Art. 171 - Congedo ordinario, congedo straordinario, permessi brevi
Art. 172 - Stipula del Contratto
Art. 173 - Modalità di accesso
Art. 174 – Progressioni verticali
Art. 175 - Progressioni verticali e Riserva a favore del personale interno dei posti di funzione dirigenziale

TITOLO XIII MOBILITA' INTERNA

Art. 176 - Mobilità interna
Art. 177 - Individuazione e definizione
Art. 178 - Mobilità volontaria
Art. 179 - Bando di mobilità interna
Art. 180 – Graduatoria
Art. 181 – Assegnazione
Art. 182 - Mobilità d'ufficio
Art. 183 - Assegnazione del personale a diverso Servizio, in corso d'anno, per sopravvenute esigenze gestionali

Art. 184 - Mobilità d'ufficio temporanea
Art. 185 - Profilo professionale
Art. 186 - Casi Particolari
Art. 187 - Relazione annuale
Art. 188 - Comunicazione della mobilità d'ufficio

TITOLO XIV MOBILITA' ESTERNA

Art. 189 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
Art. 190 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
Art. 191 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna⁰³
Art. 193 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
Art. 195 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

TITOLO XV DISPOSIZIONI VARIE

Art. 196 – Abrogazioni

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi e dei criteri generali dello Statuto, così come stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L. n. 267/2000, dei principi e delle norme vigenti in materia, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Roseto Degli Abruzzi, e l'esercizio delle funzioni dirigenziali e direttive, in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità ed efficienza della gestione, secondo principi di responsabilità e professionalità degli organi e degli operatori e di flessibile utilizzo delle risorse, ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L. n. 267/2000, e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, di ruolo o a tempo determinato, con il Comune di di Roseto Degli Abruzzi, nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
5. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune e l'inserimento nell'organizzazione burocratica, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.
6. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
- a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
 - b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
 - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
 - h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
 - i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
 - j) competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori e dei Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Servizio (micro - organizzazione);
 - k) sviluppo di accordi interni ed esterni al fine di garantire snellimento, semplificazione, certezza dei tempi e quantificazione dei costi procedurali.

Art. 3 – Rapporti organizzativi

1 In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico

2 Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva

3 La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4 - Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di

correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 09 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

4. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

5. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva e la concertazione in sede decentrata, è costituita dal Segretario Generale, che ne assume la Presidenza, e dai dirigenti dell'Ente. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, la Presidenza è assunta dal dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane.

6. La delegazione trattante di cui al comma 5 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dall'organo di governo dell'Ente e in sede negoziale rappresentati dal Presidente. In caso di posizioni e/o valutazioni non omogenee, relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa e/o procedura di concertazione, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente fatta salva, comunque, la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione di far constare, nel verbale, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato o al verbale della concertazione, cui accede quale elemento conoscitivo

7. L'eventuale assenza di membri della delegazione trattante a sedute negoziali non costituisce evento pregiudiziale sulla validità della sessione negoziale

8. L'eventuale accordo raggiunto in sede negoziale dovrà essere sottoscritto, dopo le autorizzazioni ricevute dagli organi di controllo previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla Giunta Comunale, da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando l'esercizio della facoltà di dissenso di cui al comma 6 e della relativa constatazione documentale; è comunque necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante. Le disposizioni del presente comma si applicano anche in caso di procedure negoziali diverse previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro

9. L'Amministrazione comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.).

10. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa e dalla concertazione, quali la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di cui al comma 5.

11. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, buona fede, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", agli organi di governo competono:
 - le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - le funzioni di valutazione e controllo;
2. Le funzioni di indirizzo politico amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a. l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo;
 - b. la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione alle Aree dell'ente;
 - d. la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
 - e. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a. la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b. la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;
 - c. la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d. la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità;
 - e. il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
4. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'Ente.
5. Sono di competenza del Sindaco, in particolare:
 - a. la nomina del Segretario Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b. l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna;
 - c. l'attribuzione della responsabilità del coordinamento delle unità organizzative autonome e di staff;
 - d. l'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale;
 - e. l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - f. la nomina dei messi comunali;
 - g. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici e del responsabile del servizio di protezione civile;
 - h. l'esercizio della rappresentanza dell'Ente, anche in giudizio;
 - i. la nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza.

6. Ai Dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno; essi provvedono alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'adozione di atti e provvedimenti come meglio evidenziati nei successivi articoli del presente Regolamento. I Dirigenti assumono, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva degli aspetti gestionali dell'attività amministrativa e dei relativi risultati, e rispondono personalmente per lesione di diritti o interessi di terzi, nel caso di illegittimità degli adottati provvedimenti aventi efficacia esterna, secondo i vigenti principi in tema di responsabilità.
7. Il Comune assicura i dirigenti contro i rischi conseguenti l'esercizio delle proprie funzioni.
8. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Dirigenti.
9. Le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Dirigenti.

Art. 6 - Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti.
2. L'Amministrazione comunale promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idonea procedura di negoziazione.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, la procedura di negoziazione deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica del piano di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.
4. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Generale e dei Dirigenti, definisce ed approva annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, nonché del vigente Regolamento di contabilità.
5. Il piano esecutivo di gestione definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali negoziati per ciascuna struttura e per le altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità organizzative predette e gli oneri per le risorse strumentali ed umane (in servizio e da acquisire) necessarie.

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune di Roseto Degli Abruzzi si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e/o affini, finalizzate allo svolgimento di attività strumentali, finali o di supporto, per l'assolvimento di compiti istituzionali e per il conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici.
2. Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità della gestione.
3. La Giunta delibera il Funzionigramma in relazione allo schema organizzativo approvato.
4. È compito dei dirigenti preposti alle Aree la definizione dell'organizzazione interna e l'articolazione delle funzioni e delle responsabilità che ne derivano.

Art. 8 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
7. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.
8. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate

Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

9. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.

10. La costituzione, modificazione e soppressione degli Uffici competono ai Dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione, e sono effettuate con specifico riguardo alla ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

Art. 9 - Misure organizzative in materia di trattamento dei dati

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi garantisce la tutela della riservatezza dei soggetti che conferiscono informazioni di natura personale nei procedimenti amministrativi e per le attività di competenza dell'ente attraverso i propri organi di direzione politica e amministrativa ed i propri uffici e servizi. L'ente assicura che il trattamento dei dati personali sia lecito, legittimo, proporzionale e non eccedente rispetto alle finalità della raccolta.

2. I responsabili del trattamento dei dati sono costituiti dai Dirigenti e sono nominati formalmente con decreto sindacale contestualmente al conferimento dell'incarico dirigenziale. I responsabili del trattamento per le Aree di competenza provvedono, con determinazione dirigenziale, alla nomina degli incaricati e delle altre figure gestionali indicate nel documento programmatico sulla sicurezza.

3. Gli incaricati del trattamento sono costituiti dal personale di qualsiasi categoria professionale nonché dai consulenti e/o collaboratori esterni che per ragioni del proprio incarico sono legittimati al trattamento delle informazioni personali contenute negli archivi, banche dati, atti o documenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

4. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi verifica periodicamente le misure di sicurezza delle informazioni e provvede all'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza in sede di approvazione della Relazione previsionale e programmatica.

Art. 10 – Individuazione delle unità organizzative ed assegnazione delle linee funzionali

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 8, comma 2, del presente Regolamento.

2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

3. Tra gli atti di organizzazione delle risorse umane di competenza dirigenziale rientrano quelli di seguito indicati, con enunciazione non esaustiva:

- a. i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b. i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
- c. la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
- d. la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
- e. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- f. la formazione e l'aggiornamento del personale.

4. Le linee funzionali delle strutture-organizzative rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
5. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura é da ritenersi non esaustiva; l'attribuzione è operata nel rispetto del principio della omogeneità e seguendo criteri di professionalità.
6. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 8 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione.

Art. 11 - Unità organizzative autonome e di staff

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario di massima come definito negli artt. 8 e 10, possono essere individuate od istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Il Corpo dei Vigili Urbani costituisce unità organizzativa autonoma all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Roseto Degli Abruzzi e dipende direttamente dal Sindaco, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
3. Al Comandante del Corpo dei Vigili Urbani spettano i compiti di comando e di coordinamento del Corpo con il resto della struttura burocratica del Comune di Roseto Degli Abruzzi.
4. L'Avvocatura civica costituisce unità organizzativa autonoma all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27/11/1933, n. 1578. Essa assolve principalmente alle funzioni di tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale. Le sono pertanto attribuiti, secondo le modalità definite da apposito specifico regolamento organizzativo interno, i compiti disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.1.1934, n. 37.
5. Oltre alle unità di cui ai commi precedenti possono essere costituite unità temporanee di progetto di cui al successivo art. 13, comma 3, per il conseguimento di obiettivi limitati temporalmente.
6. Competente ad istituire unità organizzative autonome è la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, in coerenza con gli indirizzi e le direttive adottati nel contesto del piano esecutivo di gestione, e sue modifiche ed integrazioni. Il Sindaco, con proprio atto, attribuisce la responsabilità di dette unità organizzative.
7. Ai responsabili delle unità organizzative di cui ai precedenti commi può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Art. 12 – Ufficio di supporto al Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, può essere costituita un'unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale Unità Organizzativa può essere adibita, dal Sindaco, anche alla fornitura di supporto all'Organo esecutivo ed agli Amministratori.
2. A detta unità, posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati

collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

3. I rapporti a tempo determinato di cui al comma 2 sono istituiti previa valutazione curriculare eventualmente seguita da colloquio; l'individuazione avviene con apposito provvedimento recante l'esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine allo svolgimento delle mansioni da assegnare, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale che determina la posizione di lavoro interessata, le relative attribuzioni e l'eventuale indennità ad personam di cui al successivo comma 4.

4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del T.U.E.L. n. 267/2000, il trattamento economico accessorio del personale di cui al comma 2, in aderenza ai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo di tutti i compensi aventi natura accessoria. Tale emolumento è, in parte, finanziato dal trattamento accessorio complessivo in godimento, a qualsiasi titolo, da parte del personale già dipendente dell'amministrazione, che viene corrispondentemente detratto dai relativi fondi di alimentazione del salario accessorio.

5. Al personale assegnato all'ufficio di supporto di cui al presente articolo, la cui durata dell'orario di lavoro non è predeterminabile a causa delle particolari caratteristiche dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.Lgs. 8/4/2003, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. medesimo.

6. Al responsabile dell'ufficio di supporto al Sindaco può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi, con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Art. 13 - Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche sub-aree e/o con contenuti procedimentali, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.

2. Le Unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.

3. Per obiettivi limitati temporalmente e con contenuti progettuali o procedimentali di elevata rilevanza politica gli Uffici di Progetto riportano direttamente alla Giunta in merito agli obiettivi assegnati e rispondono al Sindaco in merito ai singoli provvedimenti ed atti di ordinaria gestione posti in essere per il perseguimento degli obiettivi stessi.

4. Gli elementi costitutivi indispensabili al provvedimento di istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:

a. l'individuazione dell'ufficio e del nome assegnato;

b. la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza, eventualmente prorogabile;

c. i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali ed intermedi nonché la loro scadenza temporale;

d. i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione totale ma limitata delle funzioni attribuite ordinariamente ad altri servizi dell'amministrazione comunale;

e. le eventuali responsabilità di procedimento assegnate al responsabile dell'ufficio;

f. gli organici assegnati direttamente ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto;

g. le modalità per la determinazione dei compensi al responsabile e ai partecipanti al gruppo di

progetto.

5. La direzione di tali unità è assunta da un dirigente od un dipendente, di idonea preparazione professionale ed inquadramento contrattuale, incaricato dal Sindaco.

6. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma 1 può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

7. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto interarea spetta al Sindaco, che provvede con proprio provvedimento, sentita la Giunta. A tale fine, possono essere nominati dal Sindaco dipendenti dell'ente, ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione. Il decreto di nomina del responsabile dell'ufficio che individua le funzioni assegnate, si configura come attribuzione parziale di responsabilità dirigenziali e in virtù di ciò non costituisce, nei confronti dei dirigenti dell'ente, sottrazione totale bensì parziale e limitata nel tempo di responsabilità dirigenziali al solo fine di velocizzare tempi e modi di redazione dei progetti senza in alcun modo intralciare l'ordinaria conduzione dei servizi e degli uffici dell'amministrazione comunale.

8. Le Unità temporanee di progetto sub-area sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente.

Art. 14 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi provvede ad organizzare, anche tramite la costituzione, con deliberazione della Giunta Comunale, di apposito ufficio, la gestione del contenzioso del lavoro, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie col personale.

2. Qualora la gestione del contenzioso del lavoro avvenga tramite costituzione di apposito ufficio, la deliberazione di cui al comma 1 disciplinerà la collocazione dell'ufficio nella struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, la dotazione di personale assegnata e gli ambiti operativi del medesimo.

3. La gestione del contenzioso del lavoro potrà avvenire, ove ritenuto più opportuno, anche tramite un unico ufficio, in forma associata con altre Amministrazioni Locali, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o individuazione, funzionamento e riparto degli oneri finanziari connessi.

4. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei dirigenti dell'Ente.

5. Fino alla avvenuta organizzazione dell'Ufficio di cui ai commi precedenti da parte della Giunta Comunale, le funzioni relative al contenzioso del lavoro restano in capo al dirigente responsabile in materia di Risorse Umane che vi provvede avvalendosi dell'avvocatura civica organizzando le funzioni sulla base dei principi di efficienza, competenza ed economicità ed avvalendosi delle risorse strumentali, finanziarie ed umane in dotazione.

Art. 15 - Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo del Comune di Roseto Degli Abruzzi è demandato alla Conferenza dei Dirigenti che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie del caso.

2. Al Servizio Ispettivo competono, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 662/1996, la vigilanza relativamente al rispetto, da parte del personale dell'Ente, della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, cumulo di impieghi e incompatibilità. Il Servizio Ispettivo, in particolare, può

procedere a verifiche finalizzate all'accertamento e all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il Servizio Ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 116, entro dieci giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati, per il seguito di competenza. Il Servizio Ispettivo, di norma, opera le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nel termine di venti giorni.

4. I dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

Art. 16 – Organismo indipendente di valutazione

1. È istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo collegiale, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, e successive modifiche ed integrazioni, che rimane in carica per la durata di tre anni decorrenti dalla data indicata nel provvedimento di nomina o, in mancanza, dalla presa di possesso.

2. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco mediante procedura ad evidenza pubblica e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

3. L'OIV è composto da tre componenti esterni.

4. Per quanto attiene ai requisiti generali, i requisiti attinenti all'area delle conoscenze, i requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali, i requisiti attinenti all'area delle capacità, il requisito linguistico, le conoscenze informatiche, l'esclusività del rapporto richiesti per la nomina dei componenti dell'OIV, trova applicazione l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quanto definito dal DM 6 agosto 2020 che innova parzialmente la disciplina dell'Elenco, abrogando il precedente DM 2 dicembre 2016.

5. La scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere.

6. In relazione ai divieti di nomina, conflitto di interessi e cause ostative trova applicazione quanto stabilito dall'art 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e dai Decreti Ministeriali 6 agosto 2020 e 2 dicembre 2016..

7. L'OIV svolge i compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e ogni altra competenza conferitagli da norme legislative.

8. L'OIV opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politica. Ha accesso a tutti i documenti informativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della Struttura per il Controllo di gestione dell'Ente.

9. I componenti dell'OIV cessano dall'incarico per:

– rinuncia;

– revoca con atto motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

10. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, il Sindaco e gli Assessori possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dall'OIV, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

11. Il compenso spettante ai componenti è definito dalla Giunta Comunale, nel rispetto del comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 17 - Controllo strategico

1. L'O.I.V., su richiesta della Giunta comunale, verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Art. 18 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 19 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Art. 20- Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con propria deliberazione assunta con espresso richiamo al presente articolo, ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 89, del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 6, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, e previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazione delle

organizzazioni sindacali.

2. La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal Piano Triennale di Fabbisogno di Personale. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte,

3. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, la Giunta, nell’ambito del PTFP, procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni

4. La dotazione organica dell’Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell’organizzazione e dell’impiego delle risorse umane, fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e garanzia d’esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21-Collocamento a riposo per raggiungimento dei limiti di età

1. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dal vigente ordinamento, il dipendente in possesso dei requisiti contributivi per il diritto a pensione, è collocato a riposo d’ufficio, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.

2. L’Amministrazione comunica al dipendente, tramite pec o lettera A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza della cessazione del rapporto di lavoro con l’Ente.

Art 22 - Collocamento a riposo per raggiungimento dell’anzianità massima contributiva

1. Al raggiungimento dell’anzianità massima contributiva di anni 40, il rapporto di lavoro del personale dipendente, si risolve d’ufficio, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.

2. Al dipendente che ha maturato l’anzianità massima contributiva o che la maturerà successivamente viene comunicato con un preavviso di sei mesi, tramite lettera raccomandata A/R oppure a mezzo notifica, la decorrenza della cessazione del rapporto di lavoro con l’Amministrazione.

3. L’anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, sarà quella risultante dalla documentazione in possesso dell’Amministrazione alla data di compimento dell’anzianità stessa.

4. Uniche condizioni di procedibilità sono il requisito del compimento dell’anzianità massima contributiva ed il preavviso.

5. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Dirigente da cui dipende il Servizio gestione Risorse Umane previa comunicazione al Dirigente del Settore al quale è assegnato il dipendente.

Art. 23 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d’età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l’anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere

trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70 anno di età.

2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

4. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

TITOLO IV
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI
RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO

CAPO I ORDINAMENTO GENERALE

Art. 24 - Segretario Generale e Vicesegretario Generale

1. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000, il Segretario Generale nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.
4. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del T.U.E.L. n. 267/2000, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di Vicesegretario Generale.
5. Il Vicesegretario Generale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
6. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di dirigente di Settore, e sono affidate dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con proprio provvedimento.
7. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.
8. Le funzioni di Vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, restando invece esclusa la possibilità di attribuire al dirigente incaricato diverse indennità o emolumenti aggiuntivi.

Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile del Settore ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

2. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al successivo art. 25, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio.

3. L'avviso pubblico di cui al comma 2, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di Gestione delle Risorse Umane, eventualmente sulla base di apposito atto di indirizzo preliminarmente assunto dalla Giunta. È richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea (L o LS), ed il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali attinenti in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Roseto Degli Abruzzi, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
- provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria con rapporto strutturato, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle Amministrazioni pubbliche.

La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente indicativa:

- selezione, a cura della Commissione, di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a 5, da sottoporre alla scelta del Sindaco;
- individuazione motivata, da parte del Sindaco, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo; determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal dirigente del Settore competente in materia di Gestione delle Risorse Umane; adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento sindacale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.

4. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e non può avere durata superiore al mandato del Sindaco. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, i dirigenti assunti a tempo determinato permangono nell'incarico ed esercitano le loro funzioni fino alla loro sostituzione e, comunque, per un periodo non superiore a 60 (sessanta) giorni.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali. Il trattamento

economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare massimo è stabilito nel contratto individuale di assunzione; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato nonché dalla distanza del candidato dal posto di lavoro, con una indennità ad personam. Il contratto individuale di assunzione dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento automatico successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative, e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni dei contratti decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale di lavoro.

6. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o dirigenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto, previa autorizzazione della Giunta Comunale, su parere del Dirigente preposto all'Unità organizzativa di inserimento; l'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. Qualora il dipendente o il dirigente, al fine della costituzione di rapporto a tempo determinato presso altre amministrazioni, abbia risolto il rapporto di impiego, allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, l'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

7. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 26 – Costituzione rapporti dirigenziali a tempo determinato extra dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica del Comune, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermo restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. I rapporti di lavoro di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque per cento) del totale della dotazione organica dell'Area dirigenziale e di quella della categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. L'amministrazione provvede alla individuazione del contraente ed alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dall'art. 25, commi da 2 a 4.

4. Ove il rapporto di cui al presente articolo sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla

decorrenza del rapporto e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto costituito a tempo determinato come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane a seguito dell'individuazione del candidato.

5. Ai dirigenti di cui al presente articolo compete un trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria. Si applica, ai rapporti di lavoro cui al presente articolo, quanto previsto dal comma 6 del precedente art. 24.

Art. 27 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore

1. Il Sindaco affida ogni Settore, assunto alla pianificazione esecutiva dell'Ente, alla responsabilità gestionale di un Dirigente che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1, l'Amministrazione rende conoscibili ai dirigenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi, mediante pubblicazione di appositi avvisi, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, acquisisce la loro eventuale disponibilità ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al presente articolo.

3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, dei seguenti elementi di valutazione:

ATTITUDINI, intese come:

- Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
- Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
- Competenze organizzative e gestionali coerenti con la mission affidata

CAPACITA' PROFESSIONALI, intese come:

- Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento
- Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area diretta

RISULTATI CONSEGUITI, intesi come:

- Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro
- Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
- Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA, intesi come:

- Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
- Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
- Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE, intese come:

- Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali

- Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
 - Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione
4. Al fine di poter conferire gli incarichi dirigenziali secondo i criteri suddetti, con riferimento ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene istituita una banca dati organizzata presso l'Ufficio di Staff del Sindaco contenente il curriculum vitae del suddetto personale. Sarà cura degli interessati procedere all'aggiornamento del proprio curriculum qualora ne ravvisino la necessità.
 5. Gli incarichi di direzione funzionale di unità organizzative non di livello dirigenziale sono conferiti con provvedimento motivato del dirigente competente, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, anche per l'attuazione di specifici programmi o progetti da realizzare ed il conseguimento di prefissati obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso di adeguata qualificazione, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. L'incarico non può essere attribuito a personale inquadrato in categoria inferiore alla "D".
 6. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore sono di durata determinata, comunque non inferiore a tre anni e non superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Gli incarichi possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco. Decorso tale termine si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione dei risultati ottenuti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati;
 7. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti, entro il limite del 10 per cento del totale della dotazione organica dei dirigenti e dell'area direttiva, arrotondato all'unità superiore, anche a dirigenti di altri Enti locali, previo comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti, per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
 8. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
 9. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
 10. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
 11. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
 12. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 28 - Competenze e funzioni dei responsabili di Settore

1. Ogni responsabile di Settore è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione/Piano della Performance. Tale piano delinea il

programma dell'attività della struttura organizzativa assegnata, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine dell'esercizio finanziario ogni responsabile di Area presenta al Sindaco e all'O.I.V. una relazione nella quale evidenzia il livello di soddisfacimento ed il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi assegnati dagli organi di governo, le ragioni degli eventuali scostamenti e, ove possibile, le misure adottate o da adottare per apportare le necessarie correzioni. La relazione va fatta riferendosi agli indicatori dati.

Il Responsabile di Settore:

- a) adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati;
 - b) indirizza e coordina le attività degli addetti alle unità organizzative del Settore a cui è preposto, curando la responsabilizzazione del personale assegnato e la collaborazione ai fini del risultato atteso dell'attività lavorativa, l'integrazione tra i diversi uffici nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - c) avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei collaboratori del proprio Settore, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone, contestualmente, il Segretario Generale;
 - d) provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'Area di preposizione;
 - e) cura la continua semplificazione, anche tecnologica, delle procedure al fine di migliorare il livello quali-quantitativo dei servizi erogati;
 - f) cura l'economicità, la sollecitudine e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
3. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo Statuto, ad altri organi del Comune, e fatte salve le funzioni di carattere generale conferite per la loro natura trasversale ad apposite strutture organizzative, spettano ai responsabili delle Aree, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Generale:
- a) la direzione delle strutture organizzative di preposizione individuate dall'organigramma approvato dalla giunta con propria deliberazione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere o modificare uffici in funzione degli obiettivi da conseguire e di ridistribuire le risorse umane e tecniche già assegnate;
 - b) l'assunzione, con le capacità e i poteri del datore di lavoro privato, degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative del Settore, la gestione ed attribuzione dei trattamenti economici accessori, compresi quelli connessi alla produttività, la cui attribuzione dovrà essere conforme ai principi generali e alle prescrizioni di cui ai contratti nazionali e decentrati disciplinanti la materia, la valutazione del personale assegnato, la determinazione dell'articolazione dell'orario di servizio, di lavoro, e di apertura al pubblico degli uffici nel rispetto di quanto previsto nell'art. 55;
 - c) l'adozione ed emanazione, nonché la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e le autorizzazioni commerciali;
 - d) l'assunzione o il rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali,

legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nonché il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito, dal responsabile di Settore, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, la comminazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminare sanzioni amministrative, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di Regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione comunale;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con i consulenti e i professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano esecutivo di gestione adottato dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
- j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- k) l'attuazione dei programmi e il perseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi e piani di esecuzione sulla base dell'evoluzione del quadro normativo ed ambientale, del mutare delle esigenze e dell'emergere di nuovi bisogni, rappresentando le opportunità rilevanti per il raggiungimento delle finalità dell'Ente e i connessi possibili rischi;
- l) la determinazione dei criteri generali di organizzazione del Settore, o di altro contesto organizzativo-funzionale, e delle relative unità organizzative.
- m) la verifica ed il controllo dell'attività dei collaboratori, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti ed ai provvedimenti di competenza;
- r) la formulazione di direttive ai responsabili di unità operative sottordinate per l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi fissati per lo svolgimento delle funzioni attribuite, valutandone i risultati;
- s) la vigilanza sul rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti e di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
- t) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale

disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti di tutte le attribuzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni;

- u) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;
- v) la definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- w) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- x) il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nei Settori a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- y) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. Fatto salvo quanto previsto dai commi 1-2-3, i poteri di gestione, direzione, coordinamento e controllo rimessi ai responsabili preposti alle unità organizzative autonome, temporanee o di staff, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dal presente Regolamento, sono puntualmente definiti nell'ambito del provvedimento di nomina; in assenza di tale definizione, si applicano le disposizioni del precedente comma 4, in quanto applicabili.

5. Nel caso in cui un atto, assunto ai sensi dei precedenti commi, presenti, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il responsabile di Settore illustra senza ritardo la questione trattata al Sindaco il quale la sottopone all'esame della Giunta Comunale che, con propria deliberazione, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. Qualora l'atto da adottarsi a cura del responsabile predetto non implichi, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'organo collegiale nel suo insieme, l'Assessore competente emana per iscritto le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di Settore, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico- amministrativa, spetta al Segretario Generale individuare il responsabile competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. In caso di attività e procedimenti complessi, che siano espressione di discrezionalità mista politico-gestionale, spetta al Segretario Generale individuare, sentito il Sindaco, l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

7. Rientra nella competenza dei responsabili di Settore la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, nonché la stipulazione dei contratti. La presidenza delle commissioni di gara o di concorso, oltre che dai dirigenti può essere assunta dal Segretario Generale.

8. Il responsabile di Settore ed il Segretario Generale, nei casi di cui al precedente comma 7, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

9. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per Regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi

comunali, spetta al responsabile di Settore, individuato ai sensi del comma 8 o al Segretario Generale compatibilmente con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

10. Spetta ai responsabili di Settore l'adozione di ogni atto e provvedimento gestionale, anche non espressamente indicato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

11. I responsabili di Settore sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva. In ragione di quanto espresso, gli atti assunti dai medesimi, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili.

12. In ipotesi di gravi ed ingiustificati ritardi od omissioni nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di cui al presente articolo, al cui esercizio siano tenuti per legge, Regolamento o contratto collettivo o individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato. Medesima procedura si applica nei rapporti tra dirigente e incaricato di Posizione Organizzativa.

13. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 1, del T.U.E.L. n. 267/2000 il Sindaco può richiedere, ai responsabili di Settore e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 29 - Revoca dell'incarico di responsabilità di Settore e responsabilità dirigenziale

1. Indipendentemente dalla eventuale attivazione di specifiche azioni e dalla applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, può revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'unità organizzativa di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, alla Amministrazione stessa, la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del C.C.N.L. 22/2/2010, è configurabile la responsabilità particolarmente grave costituente giusta causa di recesso solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

2. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, e sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, dispone, a seconda del caso e nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive:

✓ Se dirigente di ruolo:

- a) assegnazione del dirigente ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;
- b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità;
- c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

✓ Se dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:

- a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;
- b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

✓ Se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:

- a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

I provvedimenti di cui sopra sono adottati sentito il Comitato di Garanti entro 45 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso. I componenti del Comitato di Garanti sono nominati con atto del Sindaco. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri di cui:

- un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
- un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;
- un esperto individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco. I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.

4. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al comma 3, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 2 e 3.

5. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali cui preporre il dirigente nei cui confronti sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

6. Il collocamento in disponibilità del dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

7. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.

8. Il dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni; l'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.

9. Nei confronti dei dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119.

10. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 30 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore

1. Quando la posizione funzionale di responsabile di Settore ascritta a qualifica dirigenziale risulti vacante in dotazione organica o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. Al dirigente incaricato ad interim per un periodo superiore a 30 giorni compete a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 10% ed un massimo del 50% della retribuzione di posizione in godimento.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

4. In ogni caso il Segretario Generale, propone al Sindaco la designazione di un funzionario ritenuto idoneo ad assicurare la continuità gestionale ed erogativa del Settore interessato, ovvero i provvedimenti necessari a tal fine.

Art. 31 - Delegabilità delle funzioni

1. Anche al fine di garantire, in caso di assenza, la continuità dell'azione amministrativa, il responsabile di Settore può delegare, per periodi di tempo determinati, eventualmente rinnovabili, a funzionari incaricati di posizione organizzativa assegnati funzionalmente al proprio Settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni processi gestionali o organizzativi, procedimenti amministrativi o attribuzioni di propria competenza, ivi compresa la conduzione e la responsabilità di procedure di gara e concorso e la presidenza, nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 26, comma 8, delle relative commissioni, la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di ascrizione ad idonea categoria, anche di adeguato spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti. Il delegato risponde, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, in termini di correttezza amministrativa, di gestione del Servizio, di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, al Sindaco e al delegante, in riferimento alle loro competenze.

3. Le funzioni di cui all'art. 28, comma 4, lettere b (per quanto attiene l'organizzazione e l'attribuzione di incarichi), sono di esclusiva competenza dirigenziale e pertanto non delegabili da parte dei dirigenti.

Art. 32 - Conferenza dei dirigenti

1. È istituita la Conferenza dei dirigenti, presieduta dal Segretario Generale e costituita dai responsabili di Settore, per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori. I responsabili delle unità organizzative dell'Ente sono tenuti a conformarsi alle indicazioni e alle deliberazioni della Conferenza dei dirigenti e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione

2. Fermo restando quanto stabilito, in generale, al comma 1, la Conferenza dei dirigenti, in particolare:

a) promuove tutte le iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le condizioni del lavoro a supporto della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, ivi comprese le verifiche di cui all'art.51;

b) elabora e trasmette alla Giunta Comunale proposte contenenti elementi orientativi ai fini della adozione del piano occupazionale annuale e della programmazione triennale delle acquisizioni di personale;

c) promuove e partecipa alla definizione degli interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale;

d) concorre alla definizione di metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro, la valutazione dei risultati ed il controllo di gestione, la valutazione e il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali del personale;

e) esprime ed elabora pareri, proposte, documenti su atti od attività che interessano la globalità delle strutture;

f) promuove l'integrazione e il coordinamento delle informazioni e dei sistemi informativi;

g) esprime e trasmette alla Giunta Comunale pareri in merito alla predisposizione ed approvazione di atti regolamentari a valenza generale;

h) esprime proposte in merito alla gestione diretta e indiretta dei servizi e della dotazione organica;

i) svolge le funzioni del Servizio Ispettivo di cui all'art. 15.

3. La Conferenza dei dirigenti si riunisce previa convocazione del Segretario Generale.

4. La Conferenza dei dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, può riunirsi, oltre che su iniziativa del proprio Presidente, su richiesta di ciascuno dei componenti, del Sindaco o della Giunta Comunale.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni membro della Conferenza dei dirigenti ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, al Sindaco, il quale può partecipare ai lavori direttamente o attraverso proprio Assessore delegato.

6. La convocazione e le comunicazioni della Conferenza dei dirigenti possono essere semplificate attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione e coordinamento.

Art. 33 – Responsabilità

1. I dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione comunale.

2. La responsabilità interna dei dirigenti della Pubblica Amministrazione attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita. I

Dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, al razionale impiego dei fondi e dei mezzi anche strumentali affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente, nella consapevolezza della separazione delle competenze di programmazione e di controllo proprie degli organi politici e di quelle tecniche e gestionali proprie dei responsabili di Servizio.

3. I Dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Art. 34 - Posizioni di responsabilità e trattamento economico

1. Le singole posizioni di responsabilità sono valutate e graduate, in relazione alle funzioni espletate e alle responsabilità attribuite, in base ai criteri indicati dalle disposizioni di legge e contrattuali collettive, nonché agli elementi di valutazione ed ai parametri individuati con apposita metodologia, approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Alla valutazione ed alla graduazione delle posizioni di responsabilità provvede la Giunta Comunale, con il supporto e l'assistenza tecnica dell'O.I.V. di cui all'art. 16 per le posizioni dirigenziali ovvero della Conferenza dei dirigenti per quanto attiene alle altre posizioni di responsabilità.

3. Contestualmente alle operazioni di cui al comma 2, la Giunta Comunale provvede a determinare il trattamento economico correlato ad ogni posizione di responsabilità in funzione del contratto collettivo nazionale che verrà applicato, al fine di riconoscere ai singoli ruoli un differenziato livello retributivo, proporzionato ed adeguato al complessivo spessore della posizione da ciascuno ricoperta.

4. Il processo di valutazione delle posizioni resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Art. 35 - Valutazione delle prestazioni dei dirigenti

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti nonché della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei dirigenti è formulata annualmente dall'O.I.V. di cui all'art. 16, ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.

2. L'O.I.V. determina le modalità procedurali del monitoraggio, i parametri e gli indicatori cui correlare la valutazione sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo. L'O.I.V. ricerca, attraverso apposito confronto con i dirigenti dell'Ente, ove possibile, la maggiore collaborazione e condivisione.

3. La valutazione è condotta tenendo comunque conto:

- a) dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale raggiunti e del grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) del miglioramento apportato al sistema organizzativo e delle innovazioni realizzate;
- c) del contributo dato alla integrazione tra i diversi Servizi e della capacità di adattamento alle mutate esigenze del contesto organizzativo;

- d) delle determinazioni e dei comportamenti assunti in merito alla gestione, all'organizzazione e allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative assegnate, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità della prestazione individuale e della produttività.
4. L'O.I.V. effettua, in corso d'esercizio, il monitoraggio della gestione dirigenziale allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.
 5. L'O.I.V. effettua la valutazione in argomento annualmente, a consuntivo, di norma entro il mese di aprile di ogni anno; entro il mese di giugno il Sindaco comunica ai dirigenti le determinazioni assunte con provvedimento scritto e motivato.
 6. L'O.I.V. produce periodicamente il resoconto della propria attività attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione. La documentazione predetta è trasmessa al Sindaco. I dirigenti dell'Ente hanno la facoltà di accedere agli atti nel luogo ove i medesimi vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.
 7. Al dirigente che, a consuntivo delle attività assolte, abbia conseguito un giudizio complessivamente positivo, è riconosciuta la retribuzione di risultato prevista dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza dell'O.I.V.
 8. L'O.I.V., prima di formalizzare una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.
 9. Il dirigente cui sia stato contestato il risultato negativo della gestione può, entro quindici giorni dalla ricezione del provvedimento sindacale, inviare controdeduzioni scritte e chiedere di essere sentito dal Sindaco, assistito eventualmente da una persona di fiducia.
 10. Il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale ed il Segretario Generale, assume nei trenta giorni successivi la decisione definitiva e la comunica al dirigente.
 11. In caso di accertata valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 29, commi 3 e seguenti.
 12. In caso di accertata valutazione negativa dell'attività assolta da un soggetto assunto a tempo determinato, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 29, comma 3.

CAPO II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA

Art. 36 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti presso il Comune di Roseto Degli Abruzzi è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni presso il Comune di Roseto Degli Abruzzi.
2. Alla risoluzione consensuale è correlata una indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di diciotto mensilità.

Art. 37 - Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione; il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.

Art. 38 - Procedure formali

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro sessanta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro sessanta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
 - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
 - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto;
 - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

Art. 39 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai C.C.N.L. per l'area della dirigenza degli Enti Locali.

Art. 38 - Misura dell'indennità supplementare

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici, mancanti al collocamento a riposo, considerando il minor numero di anni necessari per il raggiungimento dell'anzianità di quaranta anni di servizio o dell'età di sessantacinque anni, ed è così determinato: otto mensilità più due mensilità per ogni anno che manca al raggiungimento dei quaranta anni di servizio o sessantacinque anni di età, fino a un massimo di cinque anni.
2. Nell'ipotesi in cui, per il raggiungimento dell'anzianità di servizio o dell'età anagrafica di cui al comma 1, risultino mancanti frazioni di anno, l'indennità, per la parte riferita alle due mensilità per

ogni anno, verrà corrisposta in proporzione ai mesi mancanti.

3. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del C.C.N.L. 10/4/1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.

4. L'indennità non spetta ai dirigenti che debbano essere collocati a riposo per il raggiungimento del sessantacinquesimo anno d'età o del quarantesimo anno di servizio entro il periodo di vigenza del contratto in atto al momento degli eventi di cui sopra, né ai dirigenti trattenuti in servizio oltre i limiti di età ai sensi delle norme vigenti.

5. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

Art. 39 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità ingloba quella sostitutiva del preavviso.

2. Ai dirigenti, relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale, è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere liquidate.

3. I dirigenti non possono essere in alcun caso riammessi in servizio, in analogia a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del D.P.R. 3/1957.

4. Ai dirigenti di cui al presente Capo non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte del Comune di Roseto Degli Abruzzi, per un periodo di almeno cinque anni dalla data di risoluzione del rapporto.

Art. 40 – Riserva

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO V TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 41- Posizioni organizzative e di alta professionalità

1. L'ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità al CCNL del comparto funzioni locali.

3. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti con contratto a tempo determinato o di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, TUEL. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, comma 1, TUEL, l'eventuale indennità ad personam attribuita non grava sui fondi contrattuali relativi all'area delle posizioni organizzative. I dipendenti a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzativa.

Art. 42 Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione organizzativa

1. Per la definizione della tipologie e delle funzioni degli incarichi di Posizione Organizzativa , nonché le procedure per la loro individuazione, conferimento e la revoca , si rinvia al Regolamento Comunale per l'istituzione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale . 179 del 17.05.2019 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO VI GOVERNO DEL PERSONALE

Art. 43 - Programmazione delle assunzioni - piano occupazionale

1. L'Amministrazione comunale provvede, contestualmente all'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, con l'ausilio di proposte formulate dalla Conferenza dei dirigenti e previa informazione alle R.S.U., alla programmazione triennale del fabbisogno di personale al fine di assicurare le esigenze di funzionalità dei servizi e di ottimizzare l'uso delle risorse, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Coerentemente al disposto di cui al comma 1, la Conferenza dei dirigenti provvede annualmente alla formulazione della proposta di piano occupazionale, il quale viene adottato dall'Amministrazione comunale ai sensi del successivo comma 4.
3. Il piano occupazionale annuale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna, mobilità, etc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.
4. Il piano occupazionale è approvato dalla Giunta Comunale coerentemente al Documento Unico di Programmazione e al piano esecutivo di gestione.
5. La programmazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento.

Art. 44 - Assegnazione del personale alle strutture dell'Ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.
3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente o di futura acquisizione ai diversi Settori è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 6, tramite la redazione di apposito piano di assegnazione, evidenziante la rappresentazione schematica della distribuzione del personale in servizio o di programmata acquisizione, nei diversi Settori dell'ente.
4. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e gli Uffici costituenti i Singoli Settori dell'Ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di Settore, e tempestivamente formalmente comunicate ai responsabili dei servizi

competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione delle Risorse Umane, al fine di consentire i puntuali necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei Settori e sull'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Art. 45 - Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle Risorse Umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza dei responsabili di Settore, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'art. 26.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la definizione e la modificazione dei singoli profili professionali e delle connesse mansioni;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale.

Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro;
- b) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 54;
- k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nella organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed è improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito del Settore di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. I dirigenti devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative. Le riunioni di Settore sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal Segretario

Generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative innovative nell'ambito del Settore o intrasettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.

4. Nel caso che singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a Settori o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.

5. Nella gestione delle risorse umane l'Amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, ed ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

Art. 47 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni operatore dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientrano comunque lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente può unilateralmente assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo per tali le mansioni il cui espletamento consenta l'utilizzo e il conseguente perfezionamento del corredo di nozioni, abilità ed esperienza acquisite nella fase pregressa del rapporto di lavoro.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

5. Oltre a quanto previsto dall'art.26, comma 4, lettera c), e fatto salvo quanto disposto dall'art. 31, il responsabile di Settore può delegare ai propri collaboratori, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, l'adozione di certificazioni e di altri atti a rilevanza esterna per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite.

6. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

7. Ciascun dipendente garantisce agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato. Qualora richiesto, partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione di cui all'art. 46, comma 3.
8. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri costituzionalmente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

Art. 48 - Profili professionali e mansionari

1. Il profilo professionale identifica specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni, nonché il grado di autonomia e responsabilità connesso. I profili professionali costituiscono nel loro complesso un sistema rivolto a coprire il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. I profili professionali sono raggruppati in aree funzionali. All'interno di ciascuna area di attività, vige il principio della piena mobilità fra profili professionali ascritti alla medesima categoria e posizione economica iniziale, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono. La modifica di profilo professionale, a parità di categoria e posizione economica iniziale ma nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento della relativa qualificazione professionale combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione o di riconversione professionale. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazioni del dirigente competente in materia di Risorse Umane.
3. Ai fini di cui al comma 2, secondo capoverso, la verifica della idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o colloquio attitudinale concernenti le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, cui provvede apposita commissione composta da tre membri interni all'Amministrazione, in possesso di adeguata qualificazione professionale. L'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo e in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità predetto. Può essere, altresì, ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati.
4. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione è adibito, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, a mansioni adeguate per tutto il periodo di inidoneità.
5. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere come predetto, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNL vigenti. Non trovano

applicazione le procedure di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.

6. L' idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari, che precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente, equivale all' inidoneità di cui al comma 5.

7. Il profilo professionale del dipendente destinato ad altra mansione ai sensi del comma 5 è variato solo al termine della procedura di regolarizzazione della nuova mansione che ha inizio dalla data di formale assegnazione al posto individuato e avrà durata di tre mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B e di sei mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D. Durante tale periodo l' Amministrazione valuterà la necessità di un intervento formativo. Al termine di detto periodo il dirigente del Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà con relazione scritta un parere, adeguatamente motivato, circa l' idoneità professionale del lavoratore alla nuova mansione. In caso di parere negativo, così come previsto ai sensi del comma 5, il dipendente può essere assegnato a mansioni inferiori ovvero l' Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto.

8. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale è operata dalla Giunta su proposta del dirigente competente in materia di personale, sentita la Conferenza dei dirigenti.

Art. 49 – Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile, di norma, non più di una volta e per un uguale o inferiore periodo.

3. Il comando è disposto, d' intesa con l' Amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di Risorse Umane, previo nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

4. Il comando è disposto subordinatamente all' assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all' applicazione dell' istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente del Comune di Roseto Degli Abruzzi comandato è erogato dal Comune di Roseto Degli Abruzzi al dipendente stesso sulla base del C.C.N.L. al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di Risorse Umane inoltrare all' ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l' IRAP è versata direttamente dall' Ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all' esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell' imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di Roseto Degli Abruzzi . E' fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi (anche per quanto riguarda il riconoscimento del salario accessorio) nei provvedimenti inerenti il comando. Per i costi dovuti all' attività di gestione la Giunta Comunale può determinare il rimborso da porre a carico del soggetto destinatario.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi , nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra Pubblica Amministrazione per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile, di norma, non più di una volta e per un uguale o inferiore periodo.

Art. 50 – Distacco

1. L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di Risorse Umane su conforme motivata richiesta del dirigente del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato, e previa acquisizione del parere favorevole del Segretario Generale.
2. Il distacco deve avvenire con il consenso del lavoratore interessato.
3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'Ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. L'Ente di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'Amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile e idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.
5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.
6. E' facoltà dell'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) da altri Enti, quali individuati ai sensi del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse degli Enti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente del Settore presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentiti il Segretario Generale e il dirigente competente in materia di Risorse Umane, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.
8. In ogni caso il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile, di norma, un'unica volta per un'uguale o inferiore durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri Enti Locali ai fini della gestione di servizi associati.
9. L'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 51 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata a criteri di flessibilità definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata.
2. Competenti a determinare l'articolazione dell'orario di lavoro sono i responsabili delle Aree relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte, nell'ambito delle articolazioni orarie flessibili predefinite in sede di contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto del piano di regolazione degli orari della città, delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive nazionali e decentrate ed in osservanza delle previste relazioni sindacali, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari e salvaguardare la sussistenza di fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della interfunzionalità e interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Generale medesimo - assume autonomamente le opportune determinazioni modificative ad assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma 3.

5. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema di rilevazione, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di Risorse Umane: a tal fine tutti i dipendenti, nessuno escluso, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare il proprio badge all'inizio e al termine del proprio lavoro. Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato.

Art. 52 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita per esigenze personali o di famiglia, nei limiti e secondo le regole individuate dalle leggi e dai contratti di lavoro.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al dirigente del settore competente in materia di Risorse Umane, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza funzionale del richiedente. L'eventuale diniego del nulla osta, o il nulla osta rilasciato per periodi di tempo ridotti o ritardati rispetto alla richiesta, deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale o erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, o il diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'aspettativa non retribuita non può essere concessa per espletare periodi di prova presso altri Enti o Amministrazioni, società pubbliche o private, ovvero per svolgere altre attività lavorative o commerciali. Qualora venga accertata l'esistenza di altro rapporto di lavoro, l'aspettativa già concessa è immediatamente revocata. Sono fatte comunque salve le deroghe di cui ai commi 10 e 11.

4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere motivata e, ove richiesto dall'Amministrazione, corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante; a tal fine i relativi atti, note e documenti potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato dalla struttura competente in materia.

5. La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Ente in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal responsabile in materia di Risorse Umane, su conforme e motivata istanza del diretto responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Il responsabile delle Risorse Umane non ha facoltà di sindacare il rilascio o il diniego del nulla osta nè la richiesta di revoca dell'aspettativa concessa, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente e l'Amministrazione comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

8. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione comunale ha facoltà, motivatamente,

di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni contrattualmente recate per la categoria di ascrizione.

9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso, comunque non inferiore a giorni 15, da rendersi all'Amministrazione comunale.

10. Qualora l'aspettativa sia richiesta da personale ascritto a qualifica dirigenziale, il nulla osta è rilasciato dal Segretario Generale. Sono applicabili al personale ascritto a qualifica dirigenziale, in deroga al principio di esclusività del rapporto pubblico e al comma 3 del presente articolo, le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

11. La costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 con personale già dipendente dall'Ente determina, in deroga al comma 3 del presente articolo, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica di provenienza, nello stesso settore ovvero in altro a seconda delle esigenze organizzativo-funzionali dell'ente in quel momento. Nel caso in cui l'incarico venga conferito presso altre amministrazioni a dipendenti o dirigenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi, la Giunta, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, e previo parere del Dirigente cui il dipendente è assegnato o del Segretario Generale in caso di dirigenti, può autorizzare il collocamento degli stessi in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto; l'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico. L'amministrazione comunale può ricoprire i posti dei funzionari o dei dirigenti collocati in aspettativa con assunzione di personale a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico a termine.

Art. 53 - Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'Amministrazione comunale organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento e delle norme e dei comportamenti riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e le capacità di innovativa e iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la

sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'Ente.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale dispone idoneo stanziamento - nel bilancio di previsione annuale ed il Segretario Generale formula, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei Settori, dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate dalla Conferenza dei dirigenti, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.

5. Il Segretario Generale, per l'attuazione del programma in parola, si coordina preventivamente e permanentemente con i dirigenti responsabili dei Settori il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale predisposte.

6. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione del patrimonio formativo può avvenire:

a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il dirigente responsabile del Settore di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

7. E' facoltà dell'Ente, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al comma 6, secondo capoverso.

8. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun Dirigente assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti e i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

Art. 54 - Parità di trattamento

1. L'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".

2. L'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi assicura parità di trattamento fra le persone e pertanto non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, l'occupazione e le condizioni di lavoro, ivi comprese la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei motivi suddetti sono perseguiti disciplinarmente. Sono fatte salve le limitazioni in ordine all'età prevista per l'accesso all'impiego relativamente a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Art. 55 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. E' dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione comunale ed i cittadini.

2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i

cittadini devono, in particolare, adottare ogni possibile strumento e comportamento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi; essi devono personalmente ricercare, tra l'altro, ogni informazione utile ad indirizzare all'ufficio competente, in modo preciso e puntuale, il cittadino che loro si rivolga.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e al miglioramento della qualità dei servizi è un obiettivo da perseguire costantemente, e costituisce elemento di valutazione da parte dei dirigenti.

Art. 56 - Esercizio del diritto di assemblea

1. Il personale dipendente ha diritto di partecipare durante l'orario di lavoro, e senza decurtazione della retribuzione, ad assemblee sindacali riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro, in locali concordati con l'Amministrazione, nel limite massimo di ore pro capite stabilite dal C.C.N.L. vigente, senza oneri a carico dell'Ente.

2. Le assemblee, che possono interessare la generalità dei dipendenti o parte di essi, sono indette, singolarmente o congiuntamente, dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali aziendali e/o territoriali.

3. L'eventuale utilizzo di locali dell'Ente per lo svolgimento delle assemblee sindacali deve essere concordato con l'Amministrazione, ed è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- idoneità dei locali richiesti sotto il profilo igienico-sanitario e della sicurezza;
- inoltre da parte dei promotori, con almeno sette giorni di anticipo rispetto a quello di utilizzo, di specifica richiesta indirizzata al dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane, contenente l'indicazione dell'orario di svolgimento dell'assemblea.

4. Sono comunicati preventivamente all'Amministrazione, e per essa al dirigente del settore competente in materia di Risorse Umane, con preavviso scritto da effettuarsi almeno tre giorni prima della data di indizione dell'assemblea: la convocazione, la sede e l'orario dell'assemblea, l'ordine del giorno, l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, con indicazione del nominativo. Il preavviso deve comunque pervenire in tempo utile affinché l'Amministrazione possa provvedere alla definizione delle modalità, stabilite d'intesa con i promotori dell'assemblea, ed alla predisposizione degli adempimenti necessari per assicurare, durante lo svolgimento dell'assemblea, il funzionamento dei servizi essenziali, ai sensi della normativa vigente.

5. Le organizzazioni sindacali che hanno indetto l'assemblea sono tenute ad informare l'utenza mediante affissione di avvisi nei luoghi di accesso alle sedi comunali.

6. Il personale dipendente che nel giorno fissato per l'assemblea risulta assente dal lavoro in quanto usufruisce di ferie o di altro tipo di permesso può intervenire all'assemblea, ma il tempo di presenza alla medesima non può essere considerato come servizio; il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare all'assemblea. Se la giornata in cui viene tenuta l'assemblea coincide con il giorno di riposo compensativo, ovvero con il giorno fissato per il recupero di eventuali ore di lavoro straordinario precedentemente prestate, il dipendente può recuperare il tempo trascorso in assemblea in altro giorno lavorativo.

7. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto ad utilizzare il proprio badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, sia al momento dell'abbandono del lavoro, marcando l'uscita, sia quando rientra in servizio, al termine dell'assemblea stessa. Il personale medesimo è inoltre tenuto ad apporre la propria firma su apposito prospetto, fornito ai promotori dalla struttura competente in materia di Risorse Umane, all'inizio e al termine dell'assemblea; il prospetto, recante l'ora di effettivo inizio e termine dell'assemblea, deve essere consegnato alla struttura predetta, a cura dei promotori, entro il giorno successivo a quello di svolgimento dell'assemblea.

Art. 57 - Diritto allo studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali di assenza dal servizio per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno solare, con arrotondamento all'unità superiore. I permessi straordinari annuali in oggetto non sono cumulabili, pertanto la parte non goduta nell'anno solare di riferimento non potrà essere usufruita negli anni successivi.
2. I lavoratori a tempo parziale hanno diritto ad un numero massimo di ore di permesso proporzionato alla durata della prestazione lavorativa.
3. I dipendenti interessati debbono presentare domanda scritta indirizzata al dirigente della Struttura competente in materia di personale prima dell'inizio dei corsi che intendono frequentare, e comunque non oltre il 30 novembre di ogni anno precedente quello di godimento, salvo casi particolari debitamente motivati. Nella domanda devono essere obbligatoriamente indicati la natura del corso, le ore di frequenza obbligatoria e la durata del ciclo; alla stessa deve essere allegata la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione al corso.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta l'ordine di precedenza fissato dall'art. 15 del C.C.N.L. 1/4/1999.
5. Le modalità di utilizzo delle ore di permesso concesse devono essere preventivamente concordate, al fine di salvaguardare la funzionalità del servizio, con il Dirigente di appartenenza, il quale provvede a darne comunicazione tempestiva al Settore competente in materia di Risorse Umane.
6. Al termine di ogni anno solare, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo quello di godimento, il dipendente che ha beneficiato di tali permessi è tenuto a produrre idonee certificazioni attestanti la partecipazione ai corsi e gli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali senza assegni.
7. L'esame delle certificazioni prodotte è volto a verificare il numero complessivo delle ore di effettiva partecipazione ai corsi e/o alle attività connesse, una volta che sia comunque comprovata la necessità di assolvere ai predetti compiti durante l'orario di lavoro; nel limite massimo delle 150 ore possono essere ricompresi anche i tempi necessari per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi e/o l'eventuale rientro in sede, a condizione che l'orario della lezione si collochi all'interno dell'orario di lavoro; gli eventuali permessi già utilizzati in eccedenza vengono considerati come aspettativa per motivi personali senza assegni.
8. Per quanto non disciplinato dal presente articolo, in materia di permessi per diritto allo studio si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 58 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al settore Risorse Umane.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del settore Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa

alle organizzazioni sindacali.

Art. 59 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi deidipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 60- Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, nel rispetto delle norme dei CCNL. Si rinvia a specifico regolamento la disciplina della materia.

TITOLO VII
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 61 – Finalità

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Art. 62- Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 63 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 64 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'O.I.V. che valuta la performance di ente, delle aree, dei dirigenti, dei responsabili di unità organizzative autonome e di staff,
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009).
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

CAPO III

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 65 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 66 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si

realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) Il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza l'integrazione delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente articolate per missioni e programmi agganciate all'organizzazione e al funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti e le risorse assegnate ai centri di costo.
 - d) Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
2. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.
4. Confluiscono nel nuovo Piano:
- a) il piano della performance,
 - b) il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
 - c) il piano dei fabbisogni di personale,
 - d) il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA),
 - e) la programmazione dei fabbisogni formativi.

5. Il Piano viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 67 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'O.I.V., coadiuvato dai Dirigenti responsabili dei Settori, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 68 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei Settori e dei dirigenti è effettuata dall'O.I.V. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale.

3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 63 comma 1.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta comunale su proposta dell'O.I.V.

5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 63 comma 2.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 69 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo VIII.

Art. 70 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata entro il 30 giugno dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale in collaborazione con i dirigenti, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

3. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

4. La Relazione, una volta adottata, viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO VIII PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 71 – Principi generali

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 72 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 73 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 74 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema premiale applicabile presso il Comune di Roseto Degli Abruzzi prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, Dirigente e non Dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso il Comune sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa,
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività,
 - c) la progressione economica orizzontale,
 - d) il bonus annuale delle eccellenze,
 - e) il premio annuale per l'innovazione,
 - f) il premio di efficienza.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs.150/2009, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dal precedente comma 3 sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere d) ed e) saranno attivati e finanziati secondo le previsioni del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 75 Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 74 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente (Dirigente per i dipendenti e Sindaco per i Dirigenti), dall'Organismo Indipendente di Valutazione con proprio atto, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Ogni Dirigente di Settore procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'Organismo Indipendente di Valutazione organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
3. Ciascun Dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ad applicare il regime di premialità nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo.
4. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna ha prestato servizio presso due o più unità organizzative che appartengono a Settori diverse, la cui premialità è finanziata da differenti budget, partecipa alla graduatoria del Settore presso il quale ha prestato l'attività temporalmente prevalente o, in caso di parità temporale, nel Settore di ultima assegnazione.
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 70.
6. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi:
 - a) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
 - b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
 - c) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - d) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

Art. 76 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:
 - a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività;
 - b) alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009;

c) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito nel quale i valori medi pro-capite di ciascuna fascia siano decrescenti dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";

d) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione non devono determinare fenomeni di appiattimento retributivo verificato sulla media del valore di premio pro-capite di ciascuna fascia;

e) il valore medio di premio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

f) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

Art. 77 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. Il numero e le modalità di accesso alle fasce di merito sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. I dipendenti sono collocati nelle fasce di merito, ai sensi dell'art. 31, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, in riferimento al punteggio ottenuto ad esito del processo annuale di valutazione. I range di punteggio per l'accesso alle diverse fasce sono definiti nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 78 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa ed individuale, come indicato nel sistema di misurazione e valutazione, deve essere tenuto in considerazione ai fini della attribuzione dei premi.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale del personale, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.

4. Nella quantificazione dei premi individuali i dirigenti tengono conto del regime orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e dei periodi di assunzione del personale.

5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio, ivi compresa la progressione economica orizzontale e la retribuzione di risultato, nei confronti del dipendente e del Dirigente che:

- a seguito di assunzione e/o cessazione nell'anno di riferimento, sia titolare di rapporto/i di lavoro costituito/i per un periodo complessivamente pari o inferiore a quattro mesi;

- sia stato presente al lavoro, nell'anno di riferimento, in misura inferiore al 67% delle ore lavorative individuali teoriche calcolate con riferimento al periodo di assunzione e all'orario di lavoro (tempo pieno o part-time con prestazione su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali);

- nei confronti dei dipendenti o dei dirigenti che abbiano fruito, nell'anno, d'istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale quali, esaustivamente di seguito indicati, il congedo per maternità e paternità obbligatorio (compresa l'interdizione anticipata dal lavoro), i riposi giornalieri per allattamento, i permessi per dipendenti in situazione di disabilità o aventi titolo a permessi per assistenza a disabili in situazione di gravità ex L. 104/92, l'assenza per terapia salvavita per gravi patologie (art. 10, comma 7 bis, Ccnl 14/9/2000), la percentuale di cui

sopra è definita nel 50%.

6. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale. Le modalità di riconoscimento della retribuzione di risultato, in relazione alla fascia di merito in cui si è collocato il valutato, sono definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

7. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve prevedere che il valore massimo di premio pro-capite attribuibile ai dipendenti sia differenziato in relazione alla categoria contrattuale di ascrizione e fascia di merito in cui gli stessi si collocano ad esito del processo valutativo annuale.

8. L'attribuzione dei premi deve essere effettuata, dai dirigenti competenti, nel rispetto del budget assegnato distintamente per ogni fascia di premialità.

9. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 79 Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun Dirigente di Settore è affidato uno specifico budget destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione, costituito da tre diverse quote come di seguito delineate:

a) budget destinato al finanziamento della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;

b) budget destinato al finanziamento delle progressioni orizzontali;

c) budget destinato al finanziamento delle altre forme di premialità;

Il budget sub lett. a) è definito in coerenza con quanto stabilito in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Il budget sub lett. b), definito annualmente a livello d'Ente, è ripartito tra i gruppi in proporzione al costo teorico di tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio che, in ogni gruppo, possiedono i requisiti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica orizzontale successiva a quella in godimento.

Il budget destinato al finanziamento delle forme di premialità di cui alla lettera c) del precedente articolo è definito all'atto della complessiva destinazione delle risorse del fondo ai vari istituti dallo stesso finanziati. Tale destinazione viene ripartita tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;

2. Per esigenze di perequazione all'interno del Comune di Roseto Degli Abruzzi, nel caso in cui il Settore abbia titolo agli incentivi di cui all'art. 92, commi 5 e 6, del D.Lgs. 163/2006 (incentivi per la progettazione e la pianificazione urbanistica), e detti incentivi siano di importo superiore al 20% del budget di Settore di cui al comma 2, detto budget è diminuito come segue

- percentuale incentivi superiore al 20 e fino al 40%: diminuzione budget in misura pari al 10%;
- percentuale incentivi superiore al 40 e fino al 60%: diminuzione budget in misura pari al 20%;
- percentuale incentivi superiore al 60 e fino al 70%: diminuzione budget in misura pari al 30%;
- percentuale incentivi superiore al 70%: diminuzione budget in misura pari al 50%.

3. Le economie di gestione che si verificano, ad esito dell'applicazione del sistema di premialità, nell'ambito dei singoli budget di cui al comma 1, così come assegnati a ciascuna struttura organizzativa, sono destinate, nell'anno successivo, ad incrementare i singoli budget della stessa

struttura organizzativa nell'ambito della quale le economie si sono generate. Le risorse necessarie al finanziamento delle posizioni economiche in godimento da parte di personale assunto tramite procedure di mobilità esterna sono finanziate con il budget di cui al comma 1, lett. b), della struttura organizzativa di assegnazione del dipendente stesso.

4. Prima di procedere alla liquidazione degli strumenti premianti, i budget assegnati annualmente ai sensi del presente articolo sono ridefiniti a consuntivo, tenendo conto delle risorse effettivamente disponibili a seguito della determinazione definitiva dei Fondi annuali di competenza, anche in applicazione delle norme di cui all'art. 9, comma 2-bis, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010.

Art. 80 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 81 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Roseto Degli Abruzzi può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 82 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Nelle progressioni economiche costituiscono titolo di precedenza le valutazioni in fascia alta conseguita negli ultimi tre anni.

5. Ciascun dipendente non può ottenere la posizione economica successiva prima che sia trascorso un triennio nella posizione economica in godimento. I titoli previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per poter ottenere la posizione economica successiva a quella in godimento devono essere integralmente maturati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello del conferimento. Le nuove progressioni orizzontali producono effetti dal 1°

gennaio dell'anno in cui vengono disposte.

Art. 83 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 84 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere selezioni per passaggi di categoria, nelle forme e nei modi di cui agli art. 174 e seguenti del presente Regolamento.
2. Nelle progressioni di carriera costituiscono titolo le valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 85 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 41 del presente regolamento.
3. Nell'attribuzione di incarichi e responsabilità costituiscono titolo le valutazioni in fascia alta conseguite negli ultimi tre anni.

Art. 86 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Roseto Degli Abruzzi promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

CAPO III

LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 87 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione

decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 88 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 85, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.I.V.

TITOLO IX

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 89 – Determinazioni

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore.
2. Tutte le determinazioni dei dirigenti sono trasmesse per la registrazione in apposito repertorio generale unico al settore affari generali, istituzionali e legali e pubblicate all'albo pretorio del comune, per la durata di quindici giorni.
3. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura del dirigente interessato al responsabile dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del responsabile dei servizi finanziari.
4. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto entro tre giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto.
5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del dirigente.
6. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia ma solo di trasparenza.
7. Le determinazioni che contengono informazioni sensibili, previa disposizione del dirigente, non sono pubblicate; tali provvedimenti restano archiviate secondo il sistema di conservazione di legge ai fini dell'archiviazione e dell'esercizio del diritto di accesso nei limiti previsti dall'ordinamento per la tutela della riservatezza.

Art. 90 - Le deliberazioni e le decisioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi di governo sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
3. I pareri di cui al comma precedente debbono essere resi dal Dirigente competente, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. La mancata apposizione dei pareri di cui al comma 2 del presente articolo o del visto di cui all'art. 42, comma 4, nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, costituisce elemento di valutazione negativa.
5. Le delibere devono essere comunicate al Prefetto nei casi e nei limiti di cui all' art. 135, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il regolamento di contabilità disciplina i casi e le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti.

Art. 91 - I decreti sindacali

1. Gli atti di organizzazione di competenza del sindaco assumono la denominazione di “decreti

sindacali”.

2. I decreti sindacali sono registrati e conservati al protocollo generale.

Art. 92 - Le ordinanze

1. Le ordinanze del sindaco e dei Dirigenti sono classificate, registrate e conservate al protocollo generale.

Art. 93 - Accordi interni e procedimentali

1. Al fine di coordinare l'esercizio delle funzioni e nel rispetto del criterio di cui all'articolo 2, comma 4 possono essere stipulati:

- a) accordi interni tra le diverse unità organizzative dell'ente;
- b) accordi procedimentali tra il Comune di Roseto Degli Abruzzi ed enti o soggetti esterni.

2. Gli accordi sono definiti nel rispetto dei principi e delle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti dell'Ente e in attuazione delle direttive di indirizzo e di controllo politico-amministrativo contenute in atti di governo. Tali intese devono assicurare: coerenza pianificatoria e programmatica dell'ente, snellimento amministrativo, semplificazione documentale, responsabilità procedimentale unica, non aggravio procedimentale, certezza e riduzione dei tempi procedimentali e sub-procedimentali, proporzionalità amministrativa e tutela della riservatezza nel trattamento dei dati conferiti.

3. Gli accordi sono sottoscritti dai dirigenti interessati e dal Segretario generale; sono raccolti in originale presso il Settore Affari generali che provvede a classificarli con numero progressivo.

TITOLO X
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI INCARICHI
PROFESSIONALI

CAPO I
INCOMPATIBILITÀ, AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI O
CONFERIMENTO DIRETTO A DIPENDENTI DEL COMUNE

Art. 94 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina gli incarichi extraistituzionali non compresi nei doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei Dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio.
3. Agli effetti del presente Capo, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Il presente Capo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, si applicano le disposizioni in materia di previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine dell'Ente rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
5. In caso lo svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, deve essere autorizzato anche dall'Amministrazione di appartenenza.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 95 Divieto di attività

1. Ai dipendenti pubblici è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 94, che presentano le seguenti caratteristiche:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza

f) in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, superino l'ammontare di un terzo dello stipendio annuo lordo;

g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

h) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Roseto Degli Abruzzi o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;

i) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

k) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Amministrazione di appartenenza o per le quali la stessa abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali abbia concesso finanziamenti;

l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio provinciale.

4. Ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali

Art. 96 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;

d) da incarichi per i quali è escluso il compenso ed è previsto il solo rimborso delle spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);

- e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Sono esclusi, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tal caso si applicano le norme specifiche.
3. I dipendenti che svolgano le attività di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne comunicazione preventiva al Segretario generale attestandone la fattispecie e dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
4. Gli incarichi di cui al comma 1, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, allorquando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie di propria spettanza e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Art. 97 - Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

1. Gli incarichi che possono essere autorizzati presso altri enti, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sono:
- a) Incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta,
- b) Incarichi di progettazione di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti e purché destinati a propria dimora o a quella di familiari, oppure qualora estranei al territorio comunale di Roseto Degli Abruzzi;
- c) Incarichi a favore di privati qualora l'Amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto;
- d) Esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente,
- e) Incarichi in Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento,
2. I dipendenti possono iscriversi ad Albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time é permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'Amministrazione Comunale, non superino il limite massimo di lavoro settimanale complessivo stabilito contrattualmente.

Art. 98 - Principi generali

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
- a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- b) non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
- c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;

e) non interferisca o non produca conflitto di interessi anche potenziale con l'Amministrazione di appartenenza;

f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;

g) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo 95, lettera e);

h) venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, ovvero non lo siano stati nel biennio precedente la richiesta, nè titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

Art. 99 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

1. Per i dipendenti, il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Dirigente di riferimento, per i Dirigenti dal Segretario Generale e per il Segretario generale l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.

2. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare, caso per caso, le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento ed all'impegno richiesto, come dalla presente regolamentazione. Eventuali casi atipici verranno sottoposti all'esame della Giunta comunale.

Art. 100 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'Ente o il soggetto privato committente, contestualmente al dipendente, deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno e il compenso (fatta eccezione per la partecipazione quale esperti a commissioni, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori). Il dipendente dovrà allegare alla richiesta una dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché di utilizzo delle ferie di propria spettanza, allorché l'espletamento dell'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.

2. Il Comune deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla richiesta.

3. Decorso il termine di trenta giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferire da parte di Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

4. Gli Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.

5. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'Autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

6. L'autorizzazione, inoltre, può essere concessa nel limite massimo di un anno solare (o anno scolastico in caso di svolgimento di incarichi presso Scuole), dopodiché il dipendente dovrà, unitamente al committente, ripresentare apposita richiesta.

7. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati ai Dirigenti e, al Segretario generale, per questi ultimi.

Art. 101 - Provvedimenti disciplinari

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi trenta giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure e garanzie previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Roseto Degli Abruzzi per essere destinato a incremento del fondo di produttività.

Art. 102 - Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

1. Il personale dipendente può ricoprire incarichi professionali di direzione o di controllo in altri enti pubblici. In tale ipotesi deve cessare temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione, per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Il Comune non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il provvedimento emanato, senza la predetta autorizzazione è nullo di diritto e comporta per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PRELIMINARI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AD ESPERTI ESTERNI ALLA AMMINISTRAZIONE

Art. 103 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 104 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter dell'art. 7 del decreto legislativo n.165 del 2001, né quindi alle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione o OIV, come previsto dal comma 6-quater del suddetto art. 7, nonostante ciò anche per essi si provvederà alle forme di pubblicazione previste dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. Inoltre tali collaborazioni occasionali non rilevano ai fini dell'obiettivo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 in quanto collocabili nell'ambito della spesa corrente come spesa per prestazioni di servizi o come altre tipologie di spesa corrente. In ogni caso anche per le collaborazioni occasionali ci si dovrà attenere al limite massimo di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione fissato dal bilancio preventivo dell'Ente e si dovrà dare seguito agli obblighi di pubblicità previsti dal presente regolamento: devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni, rimangono vigenti le previsioni normative relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure di affidamento dell'incarico che si sostanzia in un affidamento di servizi tecnici.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

5. Gli incarichi conferiti per il patrocinio legale dell'amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, in quanto concettualmente esorbitanti dalla nozione di consulenza, si fa rinvio a specifica regolazione. Diversamente, con riferimento all'incarico conferito ad un libero professionista avvocato esterno all'Amministrazione, la richiesta di una consulenza, studio o ricerca, destinata sostanzialmente a sfociare in un parere legale rientra sicuramente nell'ambito di applicazione del Decreto legislativo 50/2016 in quanto servizio legale.

Art. 105 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario ed Affari Generali su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 106 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti di Settore che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 105 nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione ed in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 107 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;

c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea od eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/ o albi. Nel campo dell'arte, dello spettacolo

o dei mestieri artigianali occorre accertare la maturata esperienza nel settore;

e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 109, salvo quanto previsto dal successivo art. 108.

Art. 108 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

a) il dirigente competente invia al Segretario Generale, una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;

b) il Segretario Generale invia ai dirigenti delle altre Aree apposita richiesta di accertamento;

c) i dirigenti delle altre Aree forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Generale e formalmente comunicata al dirigente competente.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, il Settore Risorse Umane organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Art. 109 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Dirigente competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curricolari, i titoli, i requisiti professionali, le esperienze illustrate, le proposte operative e le proposte economiche secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto. Ove ritenuto opportuno può essere previsto successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il dirigente competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;

b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);

e) il giorno dell'eventuale colloquio;

f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;

g) le modalità di realizzazione dell'incarico;

h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

f) non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, neanche potenziale;

4. Per la valutazione dei curricula, il Dirigente competente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

5. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

6. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Dirigente competente.

7. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

8. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente competente può definire ulteriori criteri di selezione o procedure semplificate.

Art. 110 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta — senza esperimento di procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 108, il Dirigente competente può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione,

quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art.109, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione, sempre che l'urgenza non sia imputabile alla struttura;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- f) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

Art. 111 - Disciplinare di incarico

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi, che viene allegato al contratto;
 - h) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - i) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - j) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) la risoluzione del contratto o la decadenza dall'incarico in caso di inosservanza degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi;
 - m) il foro competente in caso di controversie;

n) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 112 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 113 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico

dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Settore Risorse Umane.

Art. 114 - Pubblicazione degli incarichi

1. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente Capo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

2. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto ed eventualmente erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente Capo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 115 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 11, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 114 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Settore Risorse Umane, il quale:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;

b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico, nonché in ordine agli oneri previdenziali ed assicurativi;

c) garantisce le forme di pubblicità.

TITOLO XI

DISCIPLINA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I - CONTENUTO

Art. 116 - Oggetto del Titolo

1. Il presente Titolo disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli CCNL di comparto:
 - a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'Ente;
 - b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti
 - il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane;
 - il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora (d'ora in poi denominato "Dirigente");
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato "U.P.D.");
 - c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 117- Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - le norme comportamentali di cui all'art. 57 del CCNL 21.05.2018 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e s.m.i. e di cui all'art. 34 del CCNL del personale dirigente 17.12.2020 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
 - le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare.
3. In applicazione dell'art. 59, comma 11, del CCNL 21.05.2018 del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali, dell'art. 36, comma 11, del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali, e dell'art. 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970, il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione sono consegnate al lavoratore

copia del codice disciplinare e del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e loro successive modificazioni e integrazioni.

5. È altresì consegnata al lavoratore copia del "Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona", allegato "3" al presente Regolamento.

Art. 118 Infrazioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 "per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente Titolo.

2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal Dirigente Responsabile delle Risorse Umane "per le infrazioni di minore gravità", intendendosi per sanzioni di minore gravità "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00" prevista dall'art. 35 comma 1 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 17.12.2020. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti ex lege e dal presente Titolo.

3. Qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente responsabile delle Risorse Umane, dovrà procedere il Dirigente individuato con provvedimento del Sindaco

CAPO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 119- Competenza

1. L'Amministrazione individua nel Dirigente del settore competente in materia di Risorse Umane il responsabile dell'U.P.D che ha composizione collegiale.

2. L'Ufficio è preseduto dal Dirigente del Servizio Risorse e da due Dirigenti dell'Ente, scelti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto del principio di rotazione;

3. Il Dirigente si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Settore competente in materia di personale.

4. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 119 del presente Titolo.

5. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

6. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente la composizione dell'U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari. Ai componenti esterni compete un compenso di € 100,00 per ogni seduta effettivamente svolta, rivalutato annualmente nei limiti del tasso inflattivo, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte per i dirigenti degli enti locali, nonché vitto e alloggio allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.

7. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto responsabile può avvalersi di consulenti esterni.

Art. 120 - Procedimento disciplinare nei confronti di partecipanti all' U.P.D.

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue: qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. o un dirigente componente, il Segretario generale si sostituisce al soggetto che versa in condizioni di conflitto di interesse;
2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Titolo nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO IV - INCOMPATIBILITA'

Art. 121 - Obbligo di astensione

1. Ciascun componente dell'U.P.D. o il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dal Codice di procedura civile, quali:
 - a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
 - c) altre gravi ragioni di convenienza.
2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro tre giorni dalla data di conoscenza della stessa.
3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, entro i successivi tre giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'U.P.D. o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 122 - Ricusazione

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, ove competente, e il Dirigente, ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 117. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena l'inammissibilità, istanza scritta motivata e comprovata di ricusazione.
2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità

stessa, pena l'inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

3. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

4. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, dovrà pronunciarsi, entro tre giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

CAPO V - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA

Art. 123- Competenza del Dirigente in materia disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, ove il procedimento riguardi un Dirigente, ciascun Dirigente ove il procedimento riguardi un dipendente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 118 del presente Titolo, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Titolo ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art. 124 Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

1. Qualora l'autorità disciplinare procedente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra l'autorità procedente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenza di uno dei soggetti di cui all'articolo precedente, lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione, all'istruzione del procedimento e all'irrogazione dell'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il rimprovero verbale è irrogato, a seconda dei casi, secondo le vigenti norme legali e contrattuali collettive, direttamente dal Dirigente della Struttura di appartenenza per quanto riguarda il personale dipendente.

CAPO VI - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI L'U.P.D.

Art. 125- Segnalazione da parte del Dirigente Responsabile delle Risorse Umane o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 124, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché all'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge a contestare l'addebito e ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.
3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 126 Segnalazione da parte del Settore competente in materia di Risorse Umane

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Settore competente in materia di Risorse Umane, il Dirigente di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:
 - valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza;
 - trasmettere, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 124.
 - Trasmetterla la relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 127 - Segnalazione da parte di terzi

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso
3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione, il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane o il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Titolo.

Art. 128- Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

1. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 127, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 124 del presente Titolo, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora, invece, la competenza sia da attribuire ad uno dei soggetti di cui all'art. 119, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente nei tempi e nei modi di legge.

Art. 129- Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Titolo.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per la determinazione della decurtazione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dall'Organismo Indipendente di Valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del Dirigente.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile/i così come indicato all'art. 116-bis del presente Titolo nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente Titolo.

CAPO VII - CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Art. 130- Modalità della contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

a) La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento. La contestazione dell'addebito deve contenere

b) la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento, ivi comprese le eventuali fonti di prova;

c) il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;

d) la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa

e) l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;

f) la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. La contestazione disciplinare avviene, quando è possibile, domicilio digitale, ovvero indirizzo virtuale (posta elettronica certificata) che sostituisce il recapito fisico per l'invio delle comunicazioni ufficiali da parte della Pubblica. Nel caso in cui non si conosca il domicilio digitale della persona a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".

3. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 131- Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

Art. 132 Luogo e data di prima convocazione

1. Fermi i termini di cui all'art. 55-bis e s.s. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione dell'autorità disciplinare procedente purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti i soggetti di cui all'art. 118, 20 giorni avanti l'U.P.D., che devono intendersi quali giorni di calendario civile decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 130.

2. In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso l'autorità disciplinare procedente entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, l'autorità disciplinare procedente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. Il dipendente o Dirigente convocato, se non interessato o impossibilitato a presentarsi, può inviare una memoria scritta

5. La convocazione avverrà presso l'Ufficio dell'autorità disciplinare procedente ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 133 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso dell'autorità disciplinare procedente

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare é consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.
2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso l'autorità disciplinare procedente unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.
3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 134 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'autorità disciplinare procedente, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui al presente Titolo, procederà ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
2. L'autorità disciplinare procedente provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 124 del presente Titolo dando conseguente formale segnalazione a mezzoraccomandata postale con avviso di ricevimento al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo pec con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 135 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-bis, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

CAPO VIII - FASE ISTRUTTORIA

Art. 136 - Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'autorità disciplinare procedente che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire

fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Servizio competente in materia di personale le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 59 del CCNL 21.05.2018 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 36, del CCNL 17.12.2020 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui alle disposizioni contrattuali richiamate nel precedente comma.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 119-quater del presente Titolo, l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 137 - Delega del difensore

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/20101 e s.m.i., il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso l'autorità disciplinare procedente. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 138 - Prima convocazione

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

a) competenza (Dirigente Responsabile delle Risorse Umane per quanto riguarda i Dirigenti, Dirigente della struttura di appartenenza per il personale dipendente o l'U.P.D per infrazioni diverse da quelle di cui all'art. 115-bis);

b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 116 e 116-bis del presente Titolo;

c) incompatibilità ai sensi degli artt. 121 e 122 del presente Titolo;

d) avvenuta applicazione dell'art. 59, comma 11, del CCNL 21/05/2018 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o art. 36, del CCNL 20/12/2020 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

e) regolarità della contestazione e della convocazione;

f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;

g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;

h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;

- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva;
- j) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione dell'autorità disciplinare precedente.
2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma pubblica a richiesta del dipendente, l'autorità disciplinare precedente, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
3. Le contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
4. Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:
- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
 - il dipendente o il suo difensore, in sede di prima convocazione, può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare; l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità precedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
5. L'autorità disciplinare precedente può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
6. Di tutta la trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, o dal suo rappresentante, e dall'autorità precedente; copia del verbale è consegnata al dipendente o al suo rappresentante. La mancata sottoscrizione del verbale da parte del dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.
7. L'autorità competente procede anche in caso di assenza del dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al dipendente tramite consegna a mano, di cui lo stesso rilascia ricevuta, o tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 139- Fissazione ulteriori convocazioni

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Art. 140 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi

1. L'autorità disciplinare precedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.
2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini

perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i .

5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 138, si procederà come su indicato.

6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Art. 141 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 138 lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

2. Conseguentemente l'autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni".

3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, il Dirigente procedente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 138 del presente Titolo con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 139.

4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 142 - Chiusura attività istruttoria

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione delle operazioni compiute e l'autorità procedente deciderà in merito adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero archiverà il procedimento stesso qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. L'esito del procedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

CAPO IX - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 143 – Archiviazione

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale del dipendente nel caso di procedimento disciplinare archiviato.

Art. 144 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane o il Dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 10 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura ex novo, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Titolo, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

5. Il provvedimento sanzionatorio ad esito del procedimento disciplinare é redatto in triplice originale: il primo é notificato al dipendente con le modalità di cui all'art. 121, il secondo é inserito nel fascicolo personale, il terzo é trattenuto dall'U.P.D.

6. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 145 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 40 del CCNL 17.12.2020 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

1. E' data facoltà all'autorità procedente e al Dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 40 del CCNL 17.12.2020 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalle citate previsioni contrattuali.

Art. 146 -- Procedura facoltativa di conciliazione per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. Si procede a norma dell'articolo 66 del CCNL 21.02.2018.

2. Fatta salva la facoltà d'impugnazione davanti al giudice del lavoro competente per territorio, il dipendente, entro venti giorni dalla data di comunicazione del provvedimento disciplinare, ha facoltà di promuovere, nelle sedi competenti, tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data dell'impugnazione fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, ovvero dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 147 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 148 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

1. Il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal Dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. Il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza relativi a personale dirigente. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente responsabile del Settore competente in materia finanziaria almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 149 - Trasmissione al Servizio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente

1. L'autorità disciplinare procedente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al Settore competente in materia di Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 59 del CCNL 21.05.2018 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per gli effetti di cui agli artt. 36, del CCNL 17.12.2020 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.
2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente; la sanzione disciplinare cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i due anni dall'applicazione previsti dalla normativa vigente.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Dirigente responsabile dell'U.P.D. conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

CAPO X - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 150 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:
 - per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
 - nel corso di un procedimento disciplinare;
 - per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 125, 126, 128, 129 del presente Titolo.
2. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 124 del presente Titolo, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.
3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:
 - se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
 - se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 C.p. e artt. 331 e ss. C.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta *notificazione* dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 del Codice di procedura penale.
4. Se il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane ovvero il Dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a

quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 125 e 126 del presente Titolo.

Art 151- Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 150, il Dirigente Responsabile delle Risorse Umane, il Dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente Titolo ed alla vigente disciplina in materia.
2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.
3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".
4. Non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare per le sanzioni di competenza del Dirigente responsabile dell'U.P.D. per quanto attiene i procedimenti nei confronti del Dirigente della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 152 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente Titolo. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente. In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.
2. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione, il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.
3. In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 153 - Sospensione cautelare

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

CAPO XI - EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOSPESO

Art. 154- Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.PD. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 155- Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del procedimento penale

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente Titolo.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 127 e 127-bis, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

CAPO XII - EFFETTI DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GIÀ CONCLUSO

Art. 156 - Apertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 157 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55-ter, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Titolo.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 158- Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20/05/1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. n. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. Le disposizioni del presente Titolo in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamentazione nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.
3. La disposizione del presente Titolo si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.

TITOLO XII

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

Art. 159 - Soggetti interessati

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa a tutti i dipendenti, con i limiti e le esclusioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di norma non è consentita ai dirigenti con responsabilità di Settore, ai Titolari di posizione organizzativa, al Comandante dei Vigili urbani ed ai dipendenti con profili professionali unici di dotazione organica.
3. Tale principio generale può essere derogato dal Sindaco per i Dirigenti e dai Dirigenti per i titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti con profili professionali unici di dotazione organica.

Art. 160 - Percentuale della prestazione

1. Non saranno consentite trasformazioni di lavoro a tempo parziale che prevedano una impegnativa oraria settimanale inferiore al 50% dell'impegnativa oraria prevista dal CCNL. Tale principio può essere derogato dal Dirigente con valutazione delle specifiche esigenze organizzative.

Art. 161 – Tipologia

1. Il tempo parziale potrà essere realizzato in senso orizzontale o verticale. In quest'ultimo caso l'articolazione della prestazione lavorativa settimanale, di norma, non potrà essere inferiore a tre giorni lavorativi.
2. La Giunta comunale, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari o personali e tenendo conto delle esigenze organizzative, può disporre deroghe all'articolazione dell'orario di cui al precedente comma 1.

Art. 162 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento, sono concordati tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di appartenenza.

Art. 163 - Presentazione ed accoglimento delle domande

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su domanda dell'interessato. La domanda, debitamente protocollata ed indirizzata al Dirigente responsabile delle Risorse Umane e, per conoscenza, al Dirigente del Settore di appartenenza può essere presentata esclusivamente nei seguenti periodi di ciascun anno:

- 01/06 – 30/06;
- 01/12 – 31/12.

2. Non saranno prese in considerazione le domande presentate al di fuori dei suddetti termini.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere richiesta:

- per motivi familiari o personali;
- per lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali sempre che la prestazione lavorativa a tempo parziale non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno (art. 4 comma 7 CCNL del 14/09/2000).

In tal caso l'interessato dovrà indicare esattamente l'ulteriore attività che intende svolgere specificando, espressamente, che non ricorre alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al presente Regolamento.

4. Il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'ente (Dirigente responsabile delle Risorse Umane e per conoscenza al Dirigente del Settore di appartenenza) nel quale presta servizio la data di inizio dell'attività lavorativa esterna, entro 15 giorni da detto inizio, o la variazione dell'attività lavorativa esterna. La comunicazione di variazione dell'attività lavorativa esterna dovrà avvenire prima della variazione dell'attività lavorativa al fine di permettere all'ente di valutare se ricorrano i casi di cui all'art. 163 del presente regolamento.

In caso di variazione il dipendente dovrà, nella comunicazione, indicare esattamente l'eventuale ulteriore attività che intende svolgere specificando, espressamente, che non ricorre alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al presente regolamento.

Nel caso in cui dovesse ricorrere una situazione di incompatibilità il Dirigente responsabile delle Risorse Umane, con provvedimento motivato, effettuerà comunicazione al lavoratore interessato invitandolo a rimuovere la situazione di incompatibilità pena l'applicazione degli strumenti sanzionatori previsti dal legislatore.

5. Il Dirigente responsabile delle Risorse Umane provvederà ad inoltrare la richiesta di trasformazione, unitamente ad una relazione sulla conformità della richiesta al presente regolamento, al Dirigente del Settore di appartenenza.

Il termine di 60 giorni inizia a decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata protocollata la domanda e nel caso in cui scada in un giorno festivo, si intende automaticamente differito al primo giorno successivo utile.

6. Nel termine di 60 giorni, comunque, l'Amministrazione può, con atto motivato del Dirigente responsabile delle Risorse Umane, previo parere motivato del Dirigente del Settore di appartenenza:

- concedere la trasformazione;
- negare espressamente la trasformazione nel caso in cui la domanda sia in contrasto con quanto previsto negli artt. 159, 160, 161, 163, 164 e 168 del presente regolamento o quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità del servizio;

- sospendere i termini della trasformazione (Circolare nr. 6/97 della Presidenza del Consiglio dei Ministri) qualora la richiesta dell'interessato sia carente di elementi essenziali per una corretta valutazione o, in particolare, occorra accertare eventuali incompatibilità con lo svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, il Dirigente responsabile delle Risorse Umane inoltrerà richiesta scritta al dipendente nella quale saranno indicate, esattamente, gli elementi richiesti. Il termine di 60 giorni riprenderà a decorrere da quello in cui sono stati protocollati gli elementi richiesti.

7. La trasformazione non può essere concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione pubblica.

Art. 164 - Contingenti

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Nel caso in cui l'applicazione matematica del criterio porti ad una cifra non unitaria, il limite è arrotondabile per eccesso al fine di arrivare all'unità.

Art. 165 – Precedenze

1. Qualora il numero delle richieste superi il contingente di cui all'art. 164, sarà data la precedenza alle domande secondo il seguente criterio di priorità:

- ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche purché tali circostanze siano debitamente documentate;
- ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico – fisiche o affette da gravi patologie o anziane non autosufficienti purché tali circostanze siano debitamente documentate;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Art. 166 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

1. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di ottenere, in qualsiasi momento, il ritorno a tempo pieno, purché sia decorso un biennio dalla trasformazione del rapporto, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico per la corrispondente categoria e profilo.

2. L'interessato dovrà presentare al Dirigente responsabile delle Risorse Umane e per conoscenza al Dirigente del settore di appartenenza la domanda debitamente protocollata con un preavviso di almeno 30 giorni, rispetto alla data per cui chiede la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno.

3. Il termine di preavviso decorrerà dal giorno successivo a quello di protocollazione della domanda e, nel caso in cui scada in un giorno festivo, si intende automaticamente differito al primo giorno successivo utile.

Art. 167 - Norma transitoria

1. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento il Dirigente dell'Ufficio Personale procederà ad una ricognizione dei rapporti di lavoro a termine comunicandoli ai dirigenti dei settori interessati; Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento, si

rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

Art. 168 – Incompatibilità

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altra attività di lavoro autonomo o subordinato non in contrasto od in concorrenza con la specifica attività di servizio svolta presso l'ente di appartenenza e può, altresì, iscriversi in albi professionali.
2. Sono casi di assoluta incompatibilità le seguenti prestazioni ed attività:
 - a) prestazioni effettuate a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza o confliggere con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza;
 - b) l'assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali, ditte e aziende che intrattengono rapporti di fornitura e/o servizi, appalti ecc. con l'ente;
 - c) l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, di collaborazione con le società, ditte ed aziende di cui al punto precedente
 - d) la titolarità, la compartecipazione, l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, la collaborazione con: studi tecnici, studi di consulenza, studi di commercialisti etc. che, comunque, anche se in modo saltuario o sporadico, espletano la loro attività nell'ambito del territorio comunale.
3. Tali preclusioni hanno valore indicativo e non esaustivo in quanto è fatta salva la valutazione di ogni singolo caso concreto al fine di accertare se vi sia confliggenza con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente presso l'ente.

Art. 169- Trattamento economico

1. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento degli obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.

Art. 170 - Lavoro supplementare

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21.05.2018, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, e solo con l'esplicito consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzarsi nell'arco di più di una settimana.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva ed i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Art. 171 - Congedo ordinario, congedo straordinario, permessi brevi

1. Il dipendente a tempo parziale orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di congedo ordinario pari a quello dei lavoratori a tempo pieno ed allo stesso numero di festività soppresse. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

2. Al personale a tempo parziale orizzontale possono essere concessi brevi permessi giornalieri da recuperarsi secondo quanto prescritto dall'ente. Tali permessi non possono superare il 50% della prestazione giornaliera purché la stessa sia costituita da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Art. 172 - Stipula del Contratto

1. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento, al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

TITOLO XIV

MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 173 - Modalità di accesso

1. Le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche in applicazione del comma 1 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in conformità all'articolo 10 del D.L. n. 44 del 1° aprile 2021 convertito con legge n. 76 del 28 maggio 2021, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni in materia Decreto reclutamento D.L. 9 Giugno 2021, n. 80 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, sono disciplinate nell'allegata appendice denominata "Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi" già approvata con deliberazione n. 218 del 28.08.2020

Art. 174 – Progressioni verticali

1. Le progressioni fra le categorie, anche fra qualifiche diverse, avvengono attraverso una procedura comparativa ai sensi dell'articolo 52 comma 1-bis del D. Lgs 165/2001.
2. Alla valorizzazione del personale tramite progressione verticale, provvede il dirigente dell'Ufficio risorse umane, previa programmazione all'interno del piano triennale di fabbisogno di personale.
3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite procedura comparativa basata:
 - valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
 - assenza di provvedimenti disciplinari;
 - possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al Settore dall'esterno;
 - numero e tipologia degli incarichi rivestiti.
 - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti

Art. 175 - Progressioni verticali e Riserva a favore del personale interno dei posti di funzione dirigenziale

1. L'amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con accesso dall'esterno per almeno il 50% delle posizioni disponibili.
2. Ai sensi dell'articolo 28, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Amministrazione può riservare il cinquanta per cento **dei posti di funzione dirigenziale** da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato presso l'ente che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nella categoria D.
3. Fatta salva la riserva di cui al comma 1, una quota non superiore al 30 per cento dei posti residui disponibili **di funzione dirigenziale** sulla base delle facoltà assunzionali autorizzate è riservata, da ciascuna pubblica amministrazione al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nel Settore o categoria apicale. Il personale di cui al presente comma è selezionato attraverso procedure comparative che tengono conto della valutazione conseguita nell'attività svolta, dei titoli professionali, di studio o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, e in particolar modo del possesso del dottorato di ricerca,

nonché' della tipologia degli incarichi rivestiti con particolare riguardo a quelli inerenti agli incarichi da conferire e sono volte ad assicurare la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali.

4. Una quota non superiore al 15 per cento è altresì riservata al personale di cui al periodo precedente, in servizio a tempo indeterminato, che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, il bando definisce le aree di competenza osservate e prevede la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti ai sensi dell'art 28, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 1 bis

TITOLO XIII MOBILITA' INTERNA

Art. 176 - Mobilità interna

1. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

2. La mobilità interna è finalizzata da un lato alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi e dall'altro alla possibilità di maggiore valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti.

Art. 177 - Individuazione e definizione

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore, non appartenente alla categoria dei dirigenti, da un settore ad uno diverso.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione e di tutela del presente Regolamento, i meri spostamenti all'interno dello stesso Servizio ovvero all'interno dello stesso Settore di appartenenza.

3. Le tipologie di mobilità sono le seguenti:

- Mobilità volontaria
- Mobilità d'ufficio
- Mobilità d'ufficio temporanea

Art. 178 - Mobilità volontaria

1. Ogni Dirigente può far pervenire al Dirigente responsabile delle Risorse Umane le proprie richieste di assegnazione di personale, da soddisfare tramite l'istituto della mobilità interna, motivate in base alle valutazioni effettuate in fase di programmazione e predisposizione del proprio P.E.G. Le richieste dovranno contenere l'indicazione delle caratteristiche dell'attività e delle competenze minime che le singole unità dovranno saper svolgere.

Art. 179 - Bando di mobilità interna

1. In base alle segnalazioni pervenute verrà predisposto e pubblicizzato in modo capillare tra tutto

il personale in servizio (compresi i dipendenti a qualsiasi titolo assenti dal posto di lavoro) l'elenco dei posti che possono essere coperti attraverso l'istituto della mobilità interna con indicazione dei requisiti professionali minimi richiesti per lo svolgimento dell'attività professionale, come indicato nelle proprie richieste dai singoli Dirigenti.

2. Per ogni posto dovrà essere sinteticamente riportata la tipologia delle attività e le competenze necessarie al loro espletamento secondo quanto comunicato dal Dirigente interessato al momento della segnalazione.
3. I dipendenti interessati, entro quindici giorni, possono presentare domanda di mobilità. Non saranno prese in esame domande di mobilità per posti non compresi nell'elenco.
4. In base alle domande pervenute su apposito modulo, il Dirigente responsabile delle Risorse Umane valuterà le istanze.

Art. 180 – Graduatoria

1. Il Dirigente responsabile delle Risorse Umane, nel valutare le istanze pervenute, procederà all'accertamento dei requisiti professionali secondo il criterio delle competenze acquisite e/o documentate e delle capacità specifiche rispondenti alle caratteristiche del posto richiesto. Sono, altresì, valutabili gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto vacante.
2. A parità di punteggio attribuito in base ai criteri di cui al precedente comma, dovranno essere considerati i seguenti elementi:
 - a) anzianità di servizio
 - b) aver usufruito della mobilità interna il minor numero di volte durante la carriera lavorativa.
3. Espletata la procedura di selezione, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda, il Dirigente responsabile delle Risorse Umane formulerà una graduatoria di merito per ognuno dei posti messi a bando.

Art. 181 – Assegnazione

1. Le potenziali assegnazioni saranno immediatamente comunicate al dipendente ed ai Dirigenti interessati. Il Dirigente del Settore di destinazione, potrà opporre diniego all'assegnazione solamente se opportunamente motivato.
2. Entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda il personale utilmente collocato, dovrà essere assegnato alla struttura richiesta, salvo sua rinuncia espressa.
3. Il Dirigente di provenienza, a seguito dell'informativa in merito al futuro spostamento del dipendente assegnato al proprio Settore, potrà presentare opportuna richiesta di sostituzione da inserire in un bando successivo. Qualora non pervenga alcuna richiesta per quest'ultima destinazione, il Dirigente responsabile delle Risorse Umane provvederà all'attivazione di una procedura diversa per garantire la copertura del posto (es. assunzione a tempo determinato, mobilità d'ufficio, mobilità esterna, scorrimento graduatorie in corso di validità nei limiti consentiti dalla vigente normativa). Per la sostituzione, potrà anche essere utilizzata la mobilità temporanea di cui al successivo art. 184 su richiesta del dirigente interessato.
4. Il dipendente, in caso di rinuncia all'assegnazione proposta, non potrà presentare domanda di mobilità per almeno un anno.

5. Ove occorra, il dipendente sarà chiamato a frequentare mirati interventi formativi o a seguire particolari corsi di aggiornamento professionale predisposti dal Servizio di assegnazione al fine di permettere un proficuo e più agile inserimento nella nuova struttura.
6. La mobilità interna dei dipendenti con profili professionali specifici, potrà avvenire solo in quei settori in cui tali profili sono già presenti, fatto salvo l'istituzione di nuovi servizi o l'inidoneità accertata da commissioni mediche.
7. Il dipendente non può presentare una nuova istanza di trasferimento se non sono trascorsi almeno tre anni dall'ultimo trasferimento.

Art. 182 - Mobilità d'ufficio

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario e nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione), l'Amministrazione comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun Dirigente preposto alle diverse Aree, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie.
2. Nell'ambito dell'assegnazione indicata nel comma 1, che immediatamente precede, l'Amministrazione comunale, con atto della Giunta, assegna ai singoli Dirigenti responsabili di Settore, la dotazione di personale ritenuta necessaria ed indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, purché nel rispetto della professionalità acquisita, secondo i canoni normativi dettati dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, di riforma del pubblico impiego, nonché i canoni contrattuali riportati dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999.
3. Segnatamente, le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna nel senso tecnicamente scolpito sempre all'art. 176, commi 1 e 2, del presenteregolamento.
4. Il trasferimento del dipendente, da un Settore all'altro dell'Ente, è disposto dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane in esecuzione di quanto disposto dalla Giunta.

Art. 183 - Assegnazione del personale a diverso Servizio, in corso d'anno, per sopravvenute esigenze gestionali

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze dei vari Settori dell'Ente, può sempre, in corso d'anno, e modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) di cui al precedente art. 200, dare luogo anche alla mobilità di ufficio di cui all'art. 195, commi 1 e 2, di questo Regolamento, per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.
2. Per il trasferimento interno disciplinato dal richiamato art. 195, commi 1 e 2, di questo Regolamento, trova applicazione l'art. 2103 del vigente codice civile, talché, a prescindere dal consenso del lavoratore interessato, esso potrà sempre avvenire quando concorrano comprovate ragioni tecniche, organizzative o produttive.
3. Il trasferimento del dipendente, da un Settore all'altro dell'Ente, è disposto dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane.

Art. 184 - Mobilità d'ufficio temporanea

1. Nei casi in cui l'Amministrazione debba assicurare servizi e funzioni con urgenza e comunque solo per provvisorie esigenze di servizio, i dipendenti possono essere assegnati, mediante

provvedimento motivato e nel rispetto del profilo posseduto e delle mansioni svolte, a strutture organizzative di altri Settori. L'assegnazione può avere una durata massima di 6 mesi, previo parere favorevole dei dirigenti interessati, sentito il dipendente, e non è prorogabile sia nei confronti del dipendente trasferito, sia nei confronti del posto temporaneamente così coperto.

Art. 185 - Profilo professionale

1. La mobilità d'ufficio di cui al presente capo, può comportare anche il mutamento del profilo professionale, sempre che il dipendente sia ammesso a frequentare mirati interventi formativi o a seguire particolari corsi di aggiornamento professionale predisposti dal Servizio di assegnazione al fine di permettere un proficuo e più agile inserimento nella nuova struttura.

Art. 186 - Casi Particolari

1. Le mobilità in corso d'anno, o in deroga alla suesposta procedura, potranno essere attivate, previa opportuna istruttoria del Settore Risorse Umane, nei seguenti casi:

a) A seguito di giudizio di inidoneità fisica, parziale o totale, del soggetto accertata da competente organo sanitario;

b) Nei casi di incompatibilità ambientale o di situazioni lesive della dignità o della salute psicofisica del dipendente. In tali casi la mobilità dovrà essere disposta con priorità e tempestività.

2. I posti da utilizzare per queste assegnazioni potranno essere quelle vacanti al momento dell'assegnazione in base alle segnalazioni fatte dai vari Dirigenti, se compatibili, ovvero altre, individuate come idonee dall'Amministrazione; solo in quest'ultimo caso sarà necessario acquisire il parere favorevole del Dirigente interessato; eventuale parere negativo di quest'ultimo dovrà comunque essere debitamente motivato.

Art. 187 - Relazione annuale

1. Al termine di ogni anno il Settore Risorse Umane invierà alle organizzazioni sindacali una relazione sullo stato di utilizzazione e di applicazione dell'istituto della mobilità interna.

Art. 188 - Comunicazione della mobilità d'ufficio

1. I processi di mobilità interna effettuate all'inizio di ogni anno in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) sono oggetto di un'apposita comunicazione alla Rappresentanza sindacale unitaria.

TITOLO XIV MOBILITA' ESTERNA

Art. 189 – Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento di dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi presso altre pubbliche amministrazioni ha luogo alle condizioni di cui dall'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. i.

3. Il trasferimento resta subordinato al previo assenso dell'Amministrazione, nei casi previsti dalla legge.

4. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile competente in materia di Risorse Umane, previo parere favorevole del dirigente del settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato e del Segretario Generale, i quali, nei casi in cui la legge prevede il previo assenso e comunque il riscontro dei presupposti normativi per l'esercizio del diritto alla mobilità, valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative del settore e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività.
5. Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un dirigente.

Art. 190 – Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale di Roseto Degli Abruzzi, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti cui il personale è o sarà assegnato.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune di Roseto Degli Abruzzi, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Roseto Degli Abruzzi, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali (ovvero dai C.C.N.L. dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano occupazionale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al personale nuovo assunto presso l'Amministrazione comunale di Roseto Degli Abruzzi, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.
5. Al personale nuovo assunto presso il Comune di Roseto Degli Abruzzi tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al Comune di Roseto Degli Abruzzi tutti i connessi oneri diretti e indiretti.
6. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Roseto Degli Abruzzi trasferito ad altro ente.

Art. 191 – Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 193 a 196 del presente Regolamento.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per

valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, confunzioni di Presidente;
- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente di categoria C nominato dal Presidente della Commissione.

6. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

7. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Roseto Degli Abruzzi, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Art. 192 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di Risorse Umane, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato, di norma, in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni,

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Teramo; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 193 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 192.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.
3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 194 - Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
 - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica Dirigenziale.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 195 – Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei curricula, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D e qualifica dirigenziale. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
4. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di Risorse Umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
6. Il dirigente competente in materia di Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet.
7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO XV DISPOSIZIONI VARIE

Art. 196 – Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.
2. In particolare sono abrogati, dall'entrata in vigore del presente regolamento, i seguenti Regolamenti:
 - “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 8.7.1999 e ss.mm., il successivo “Testo Unico Regolamento Uffici e Servizi – Adeguamento Normativo (D. Lgs. 150/2009) approvato con delibera di Giunta comunale n. 62 del 13 maggio 2011 e il “Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Accesso Modifica /Adeguamento normativo al D. L. 02.03.2012, n. 16, convertito con modificazioni nella legge 26.04.2012 n. 14

Art. 197 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.